

令和4年度 行政監査結果報告書

「庶務事務システムの運用、管理について」

令和5年4月

杉並区監査委員

目次

第1 監査の概要.....	1
1 監査のテーマ選定の趣旨	1
2 監査の主な視点	1
3 監査の実施期間	1
4 監査対象	1
5 対象部局等	2
6 監査対象の概要	2
7 監査の実施方法	7
第2 監査の結果.....	10
視点1 システムの運用、管理は適切に行われているか.....	10
1 職員の出退勤管理及び各種届出（申請）・承認は、適切に行われているか	10
2 利用する職員へのサポート（研修、マニュアル等）は、適切に行われているか	18
3 操作権限の付与は適切に行われているか.....	23
4 セキュリティは確保されているか.....	23
5 パソコンの利用環境は十分に整備されているか.....	24
視点2 利用しやすいシステムになっているか.....	25
1 出退勤管理及び各種届出（申請）に必要な機能が備わっているか	25
2 画面や操作方法はわかりやすく、便利なものになっているか.....	26
3 利用する職員への意見聴取は行われているか.....	33
視点3 システムの導入により事務の効率化が図られているか	34
1 事務処理にかかる時間は短縮されたか.....	34
2 運用開始後の効果検証は行われているか.....	35
第3 監査の意見.....	36
視点1 システムの運用、管理は適切に行われているか.....	36
1 職員の出退勤管理及び各種届出（申請）・承認は、適切に行われているか	36
2 利用する職員へのサポート（研修、マニュアル等）は、適切に行われているか	38
3 操作権限の付与は適切に行われているか.....	40
4 セキュリティは確保されているか.....	40
5 パソコンの利用環境は十分に整備されているか.....	41
視点2 利用しやすいシステムになっているか.....	41
1 出退勤管理及び各種届出（申請）に必要な機能が備わっているか	42
2 画面や操作方法はわかりやすく、便利なものになっているか.....	43
3 利用する職員への意見聴取は行われているか.....	44
視点3 システムの導入により事務の効率化が図られているか	45
1 事務処理にかかる時間は短縮されたか.....	45
2 運用開始後の効果検証は行われているか.....	45
総括意見	46

資料編

杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（抜粋）	49
杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則（抜粋）	51
杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程（抜粋）	52
杉並区職員の旅費に関する条例（抜粋）	54
杉並区職員の旅費支給規程（抜粋）	55
杉並区会計事務規則（抜粋）	56
庶務事務システムの利用に関するアンケート調査 調査票	57
庶務事務システムの利用に関するアンケート調査 調査結果（LoGo フォームによる集計） ...	65

アンケート調査結果の見方

- ・本文、表、グラフなどに使われる「n」は、各設問に対する回答者数（未回答を含む）です。
- ・比率は回答者数に対する百分率（%）で表し、小数点以下第1位を四捨五入して算出しています。このため、単数回答（1つだけ選ぶ設問）においては、四捨五入の影響で、合計が100%にならない場合があります。また、複数回答（2つ以上選んでよい設問）においては、合計が100%を超える場合があります。
- ・本文、表、グラフは、表示の都合上、調査票の選択肢等の文言を一部簡略化している場合があります。

第1 監査の概要

1 監査のテーマ選定の趣旨

区は、効率的で簡素な区政経営に向けた施策として統合内部情報システムの構築を進め、同システムの内部システムとして、平成19年4月から文書管理システム、庶務事務システム及び要望受付システムを稼働させ、さらに、平成20年度から財務会計システム及び人材・研修システムを稼働させた。

このうち、庶務事務システムは、従来の出勤簿に代えて出勤確認用ICカードによる勤務状況の管理をはじめ、休暇、旅行命令、超過勤務命令、各種届出などの庶務事務について、事務作業の効率化や情報伝達速度の向上を図ること等を目的として構築された。平成19年4月の稼働から15年が経過した令和4年4月現在、約5,600名に及ぶ職員の勤務状況が庶務事務システムを用いて管理されている。

平成20年度の行政監査においては、「庶務事務システムの運用管理について」をテーマとして実施し、退勤時打刻の実施、非常勤職員を含めた事務処理の一元化の実現及びコスト分析等の導入効果の検証の取組などについて、意見を述べたところである。その後、区では、平成25年に退勤時の打刻による退勤管理を開始し、また、令和2年4月に、「会計年度任用職員制度」が導入されたことを受けて、庶務事務システムによる事務処理の範囲を、これまで対象としていなかった非常勤職員にも拡大した。

こうした大きな変化があったことに加えて、近年のデジタル技術の発展等を背景に、区においてもこれまで以上にデジタル化による業務の効率化が求められているなかで、本テーマを再度取り上げて検証することは意義があり、今後のシステムのより適切な管理、運用に有益な示唆となることを期して監査を実施する。

監査テーマ：庶務事務システムの運用、管理について

2 監査の主な視点

- (1) システムの運用、管理は適切に行われているか
- (2) 利用しやすいシステムになっているか
- (3) システムの導入により事務の効率化が図られているか

3 監査の実施期間

令和4年8月31日から令和5年3月16日まで

4 監査対象

庶務事務システムの運用及び関連事務

5 対象部局等

対象部局等	対象事務
政策経営部情報管理課、総務部人事課	庶務事務システムの運用、管理
各部の庶務担当課	庶務事務システムの利用全般
その他監査委員が必要と認めた部局 区民生活部区民課、保健福祉部障害者施策課、子ども家庭部保育課、子供園、子ども家庭部児童青少年課、杉並保健所保健サービス課、教育委員会事務局済美教育センター	会計年度任用職員に係る庶務事務システムの利用

6 監査対象の概要

(1) システムの概要

①導入目的

庶務事務システムは、職員の出退勤管理、休暇などの申請、各種届出手続きなどの庶務事務（以下、「庶務事務」という。）を電子化することによって、事務作業の効率化、情報伝達速度の向上、職員の負担軽減、紙資源の使用削減を図ることを目的として、平成19年4月に導入された。

②特徴

財務会計、庶務事務、文書管理、共通基盤を統合した「統合内部情報システム」の内部システムとして導入された。このため、財務会計システム、文書管理システム、職員ポータルなどのシステムとの間で情報を連携することが可能である。また、統合内部情報システムのIDとパスワードで本人確認（ログイン）を行うことにより、各内部システムは、個別にログインをすることなく利用することが可能である。

③対象職場

区立学校及び一部出先職場を除いた全職場を対象としている。

④対象職員

③の対象職場に所属している常勤職員、再任用職員（フルタイム・短時間）、会計年度任用職員を対象としている。（令和4年4月1日現在、約5,600名）

⑤運用時間

8時から22時まで

⑥メニュー構成、主な機能

庶務事務システムは、「本人メニュー」、「代理メニュー」、「所属メニュー」、「職員課メニュー」の4つのメニューで構成されている。

本人メニュー	<p>○本人の各種届出（申請）の入力、確認等を行うメニュー システムの対象の職員全員が利用できる。</p> <p><主なメニュー></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請状況の確認 ・出勤簿の確認 ・勤務・申請状況の確認 ・勤務実績の確認 ・事象別届出申請 ・明細照会 ・日常勤務に関する申請 ・休暇等に関する申請 ・勤務に関する申請 ・旅行に関する事務手続き
代理メニュー	<p>○本人に代わって、各種届出（申請）の入力、確認等を行うメニュー 管理職、係長級（主査を除く）、出勤簿整理担当者¹が利用できる。</p> <p><主なメニュー></p> <p>本人メニューとほぼ同じ</p>
所属メニュー	<p>○所属単位で勤務状況の確認や勤務予定の設定等を行うメニュー 管理職、係長級（主査を除く）、出勤簿整理担当者が利用できる。</p> <p><主なメニュー></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務状況の確認 ・確認状況・予算状況 ・明細照会（所属長用） ・給与明細の出力 ・認定状況の照会 ・勤務実績報告の作成 ・勤務予定の作成 ・申請の取消（承認取消） ・職員配置
職員課メニュー	<p>○運用の事前設定等を行うメニュー 人事課職員が利用できる。</p>

（２）システム管理の概要

①保守管理

業務担当者として、人事課が、各主管課からの問合せ等への対応や、人事課専用メニュー（「職員課メニュー」）から行う通常の運用にかかる保守等を行っている。
運用担当者として、情報管理課が、ハードウェアやソフトウェアの運用にかかる

¹ 出勤簿整理担当者とは、杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程第5条第2項に基づき、出勤簿整理保管者の指定を受け、出退勤記録や出退勤等の状況の確認を行う職員をいう。

保守、データメンテナンス、障害発生時の一時窓口及び運営保守業務受託者との調整等を行っている。

統合内部情報システム運用保守業務委託契約に基づき、システム構築事業者が、安定稼働に必要な障害対応、システムのサービス維持業務を行っている。

②セキュリティ

ア) データベースサーバの冗長化

各データベースにおいて二重化（同じ構成の機材を二系統用意すること）等の措置をとり、機器障害の際にシステム停止にならないようにしている。

イ) 日次のデータバックアップ

毎日、業務終了後にバックアップを取り、機器障害の際に復旧できるようにしている。

ウ) バックアップデータの遠隔地保管

1週間に1回、データを別媒体にバックアップし、遠隔地で保管することで、災害によるデータ損失の際に、復旧できるようにしている。

エ) サーバ設置場所の入退室管理

ICカードによる入退室システムにより入室できる権限を制限するとともに、外部の関係者が入室する際は、入退室名簿により管理をしている。

オ) ウイルス対策ソフト導入

サーバ、クライアントPCともに、ウイルス対策ソフトを導入している。

カ) セキュリティパッチ適用

OS、ソフトウェアについて、随時パッチ適用を行っている。

キ) ユーザーID、パスワードの管理

人事異動情報をもとにユーザーIDの作成、削除を行い、パスワードは3か月に1回変更を行うよう運用している。

③システムの運用、管理にかかる経費

【導入にかかる経費】

統合内部情報システムの設計業務委託・ 構築業務委託	平成17年度	平成18年度	合計
	¥44,877,000	¥405,243,495	¥450,120,495

※費用は、内部システムでの切り分けができないため、統合内部情報システム全体で算出している。

【運用、管理にかかる経費（過去5年）】

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
運用保守委託	¥57,747,183	¥50,888,282	¥51,130,890	¥50,183,100	¥49,612,530
機器賃借	¥6,496,815	¥13,577,382	¥18,872,352	¥21,590,064	¥21,590,064
ICカード購入	¥930,880	¥915,605	¥10,598,332	¥895,554	¥12,324,771
システム改修	¥1,841,400	¥5,934,060	¥43,923,000	¥11,676,500	¥26,378,000
合計	¥67,016,278	¥71,315,329	¥124,524,574	¥84,345,218	¥109,905,365

※費用は、内部システムでの切り分けができないため、統合内部情報システム全体で算出している。

(3) システムの導入から現在までの主な変化

①退勤時打刻の実施（平成24年度）

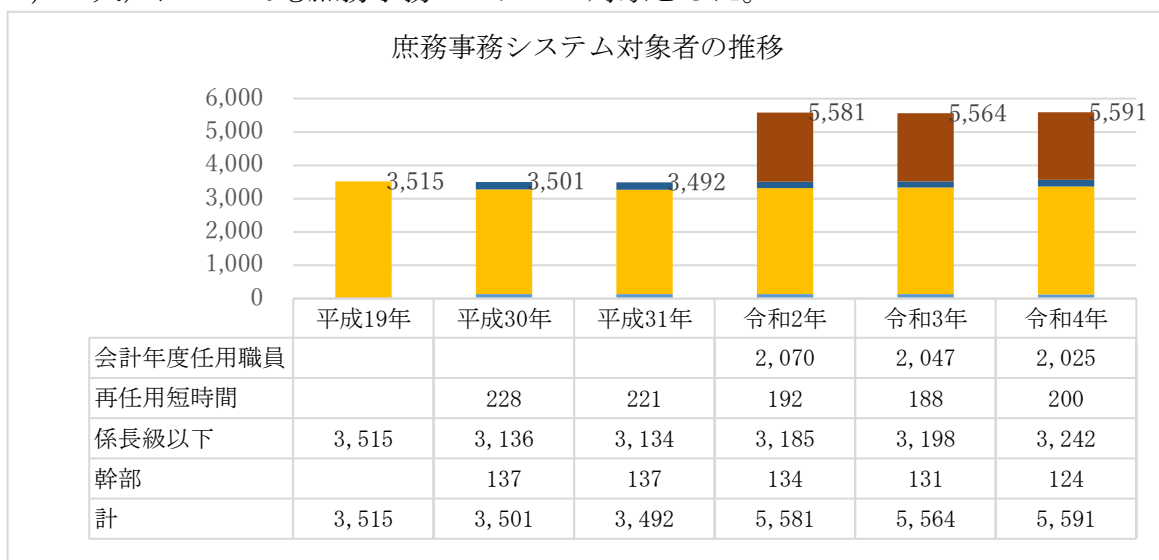
平成19年度の導入当初は、I Cカードによる打刻は出勤時のみ実施し、退勤時については、打刻によらず、夜間のデータ更新時に自動的に正規の勤務終了時刻を入力する運用をとっていた（実際の退勤時刻は記録されない）。

平成25年1月より、退勤時についても打刻をし、実際の退勤時刻を記録するよう、運用を変更した。

②会計年度任用職員への対象拡大（令和2年度）

平成19年度の導入当初は、非常勤職員については庶務事務システムの対象外となっており、従来からの紙ベースによる出退勤管理、超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）を行っていた。

令和2年度に、会計年度任用職員制度が導入されたことに伴い、非常勤職員（約2,100人）についても庶務事務システムの対象とした。



※人数は、4月1日現在の数値である。

※平成19年の人数は、すべて「係長級以下」の欄に表示している。

(4) 関連する主な法令、規則・基準等（*印は「資料編」に抜粋を収録）

①地方自治法（第204条「給料、手当及び旅費」外）

②地方公務員法（第24条「給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準」外）

*③杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例

*④杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則

⑤杉並区幼稚園教育職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則

⑥杉並区職員の育児休業等に関する条例

⑦杉並区職員の育児休業等に関する条例施行規則

⑧杉並区職員の育児休業等に関する規程

⑨杉並区職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

⑩杉並区職員の職務に専念する義務の免除に関する事務取扱規程

⑪杉並区立学校職員の職務に専念する義務の免除に関する事務取扱規程

- ⑫杉並区職員服務規程
- ⑬杉並区立学校職員服務規程
- * ⑭杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程
- ⑮杉並区幼稚園教育職員出勤記録整理規程
- ⑯杉並区職員の給与に関する条例
- ⑰杉並区職員の給与に関する条例施行規則
- ⑱杉並区幼稚園教育職員の給与に関する条例施行規則
- ⑲杉並区会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則
- ⑳杉並区職員の住居手当に関する規則
- ㉑杉並区幼稚園教育職員の住居手当に関する規則
- ㉒杉並区職員の通勤手当支給規程
- ㉓杉並区幼稚園教育職員の通勤手当支給規程
- * ㉔杉並区職員の旅費に関する条例
- * ㉕杉並区職員の旅費支給規程
- ㉖杉並区幼稚園教育職員の旅費支給規程
- ㉗杉並区教育委員会に勤務する指導主事等の旅費支給規程
- ㉘杉並区職員の給与等の口座振替に関する要綱
- ㉙杉並区幼稚園教育職員の給与等の口座振替に関する要綱
- ㉚杉並区職員旧姓使用取扱要綱
- ㉛杉並区教育委員会職員旧姓使用取扱要綱
- ㉜杉並区職員超過勤務等取扱要綱
- ㉝杉並区職員出勤カード取扱要綱
- ㉞杉並区電子計算組織の管理運営に関する規則
- ㉟杉並区情報セキュリティ対策基準
- * ㊿杉並区会計事務規則

(5) 用語説明

出勤簿整理保管者	職員出勤記録及び出勤簿整理規程第4条に規定される、出退勤記録及び出勤簿の整理記録を行う、区長の指定する職（課長等）にある者。
出勤簿整理担当者	職員出勤記録及び出勤簿整理規程第5条第2項に基づき、出勤簿整理保管者の指定を受け、出退勤記録や出退勤等の状況の確認を行う職員をいう。具体的には、「出勤簿、各種届出（申請）及び勤務状況等の確認」、「各種届出（申請）の代理申請」、「月初から月末までの出勤状況確認、人事課への各種報告書の提出」などの事務を行う。 なお、主査を除く係長級職員には、庶務事務システム上、「係」の出勤簿整理担当者と同等の権限が自動的に付与される。

承認権者	<p>庶務事務システムの運用上、原則として、原課の課長が所属職員の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の「承認権者」となる。ただし、特に必要な場合は、課の判断により、担当課長が承認することもできる。</p> <p>また、保育園や児童館などの係相当の事業所では、園長・館長などの係長級が承認を行う。</p>
関与者	<p>超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認ルートにおいて、承認権者の前に回議され、承認を行う者をいう。</p> <p>庶務事務システムの運用上、原則として、原係の係長が「関与者」となる。ただし、特に必要な場合は、課の判断により、担当係長が承認することもできる。</p>
ICカード	職員証をいう。区では、庶務事務システムの導入にあたり、職員証をICカード化した。
勤怠管理システム	ICカード内の電子情報を読み取り、職員の出退勤時刻を記憶する「ICカードリーダー」と、庶務事務システムへ情報を連携する「ICカードリーダー中継サーバ」を合わせたシステムをいう。
打刻	タイムカードや勤怠管理システムによって、出退勤時刻を記録することをいう。区では、職員が出勤時・退勤時に、自身のICカードをICカードリーダーにかざし、打刻を行う運用としている。

7 監査の実施方法

(1) 説明聴取の実施

監査対象の所管課に対して、監査委員による説明の聴取を行った。

所管課	対象事務	実施日
情報管理課、人事課	庶務事務システムの運用、管理	令和4年10月21日
企画課、総務課、区民生活部管理課、保健福祉部管理課、子ども家庭部管理課、都市整備部管理課、環境課、教育委員会事務局庶務課	庶務事務システムの利用全般	令和4年11月2日
保育課、児童青少年課	会計年度任用職員に係る庶務事務システムの利用	令和4年11月2日

(2) 実地監査の実施

監査対象の所管課に対して、監査委員による実地監査を実施した。

所管課	対象事務	実施日
情報管理課、人事課	庶務事務システムの運用、管理	令和4年10月21日

(3) 実地調査

会計年度任用職員が50名以上在籍する課などに対して、会計年度任用職員の庶務事務システムの利用について、事務局職員による実地調査を実施した。

対象		実施日
保育課 (661名)	高円寺東保育園	令和4年10月21日
	阿佐谷東保育園	令和4年10月21日
	阿佐谷南保育園	令和4年10月27日
	堀ノ内保育園	令和4年11月4日
児童青少年課 (329名)	井草児童館	令和4年9月27日
	方南児童館	令和4年10月5日
	天沼児童館	令和4年11月4日
	子ども・子育てプラザ 高円寺	令和4年11月10日
子供園 (95名)	堀ノ内子供園	令和4年10月27日
障害者施策課 (74名)	—	令和4年12月12日
杉並保健所保健サービス課 (74名)	—	令和4年10月6日
済美教育センター (73名)	—	令和4年11月28日
区民課 (57名)	—	令和5年1月13日

※カッコ内は、庶務事務システムの対象の会計年度任用職員（令和4年4月現在）。

(4) 書類調査等

監査対象所管課の関係書類等について、調査・確認を行った。

主な関係書類は以下のとおり。

- ・主な関係法令、規則、基準等及びそれらに基づき定められた事項が確認できる資料
- ・システムの機能、構成、機器の設置状況等が分かる資料
- ・システムの対象職場・職員、処理件数等の統計資料
- ・システムの運用、管理にかかる経費が分かる資料
- ・システムを活用して支払いを行っている給与・旅費等の支出関係書類
- ・契約関係書類（システム運用保守業務委託・改修業務委託、機器の購入・賃貸借、契約に基づき区に提出された書類等）
- ・システムの運用管理に関する方針、マニュアル、引継書等
- ・システムの利用に関する通知、マニュアル、研修資料等

(5) アンケート調査

庶務事務システムを利用する職員を対象として、アンケート調査（以下「職員アンケート」という。）を実施した。

①調査期間

令和4年11月24日から12月9日まで

②調査対象

- ・庶務事務システムの対象となっている職場

・庶務事務システムの対象となっている区職員（常勤職員、再任用職員（フルタイム・短時間）、会計年度任用職員） 約5,600名

*各課（67課）及び係相当の各事業所（73所）において、以下ア）～エ）の各1名以上（計560名以上）の回答が得られるよう依頼した。

ア）管理職（係相当の事業所では所長・園長・館長などの職にある係長）

イ）出勤簿整理担当者

ウ）ア・イ以外の常勤職員・再任用職員

エ）ア・イ以外の会計年度任用職員

③調査方法

オンライン申請ツールLoGo フォームによるオンライン回答と、紙の調査票による回答を併用した。

④回答者数

1,345名（オンライン回答1,283名、紙回答62名）

⑤調査項目（調査票は「資料編」に収録）

庶務事務システムの利用環境、会計年度任用職員へ対象が拡大したことに伴う事務効率化の状況、各種機能の利用しやすさ、承認方法、その他自由意見等の計40項目。

第2 監査の結果

監査の主な視点に沿って、監査の結果を以下に述べる。

視点1 システムの運用、管理は適切に行われているか

1 職員の出退勤管理及び各種届出（申請）・承認は、適切に行われているか

(1) 出退勤管理

杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程第5条第1項及び第2項によると、「整理保管者²は、毎日出勤時限後、出勤記録を確認し、出勤等の状況に関する事実と異なるときは、速やかに庶務事務システムに所要事項を入力することにより修正しなければならない」、「整理保管者は、整理保管者が指定する職員に同項の規定による事務を行わせることができる」とされている。

平成20年度行政監査において、同年度の定期監査で、庶務事務システムにおける出勤記録エラーが翌月まで放置されていた事例が複数の課で見受けられたこと、また、職員本人、出勤簿整理担当者による出勤簿の確認が毎日されていないことについて、対応策の強化を求めたところである。

これに対し、区は、平成25年1月に、本人メニュー画面の「出勤簿の確認」欄に現在のエラー件数が表示されるよう、システム改修を行った。また、人事課から各主管課に対して、毎月月末に出勤状況の確認依頼の通知を送付しているほか、前月分のエラーリストを送付している。加えて、令和3年度より、半年ごとに6か月分のエラーリストを送付し、修正するように周知を図っている。

しかしながら、令和4年度定期監査においても、庶務事務システムにおける出退勤記録エラーが翌月まで放置されている事例が複数の課で見受けられた。

また、今回の職員アンケートでは、職員本人が出勤簿を確認する頻度を問う設問【問8】に、「1. 毎日、行う」と答えた者は26%であった。パソコンの配置状況別にみると、1人で1台を専用する者は、「1. 毎日、行う」が32%であるのに対して、2人で1台を共用する者では14%、3人～5人で1台を共用する者では7%、6人以上で1台を共用する者では8%にとどまった。

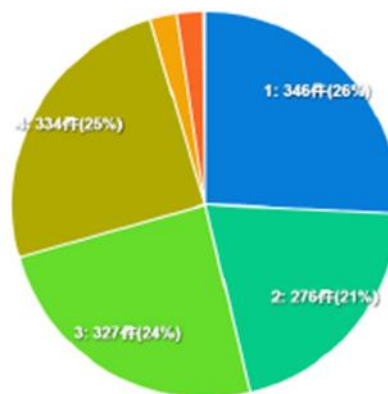
なお、平成20年度に、行政監査にあわせて職員課が実施した職員アンケート「平成20年度行政監査に伴うアンケート調査」（以下、「平成20年度職員アンケート」という。）では、職員本人が出勤簿を確認する頻度を問う設問【平成20年度・問9】に、「1. 毎日1回以上」と答えた者は18%と、今回は平成20年度と比べて増加している。

² 出勤簿整理保管者のこと。杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程第4条に規定される、出退勤記録及び出勤簿の整理記録を行う、区長の指定する職にある者をいう。

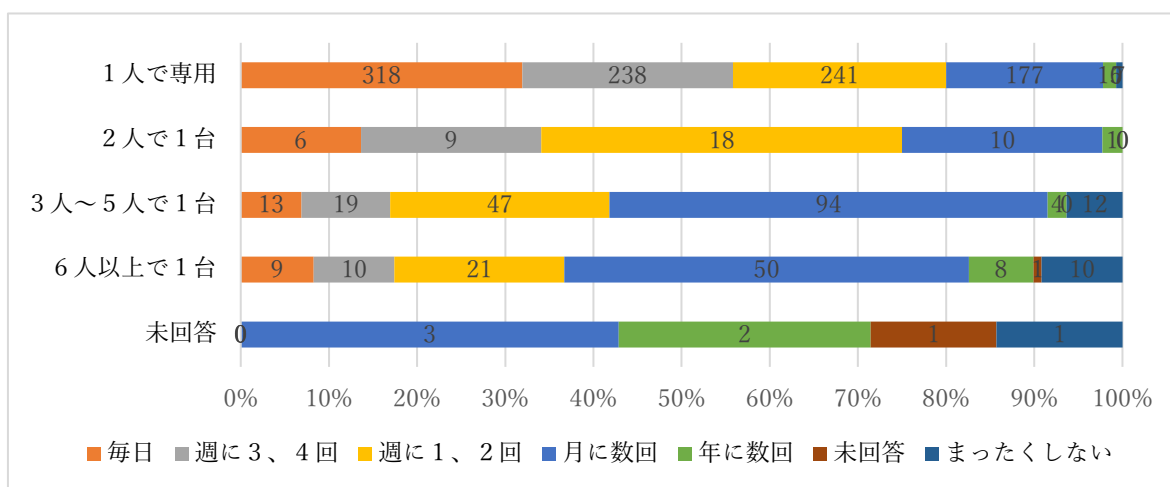
【問8 職員本人が出勤簿を確認する頻度（単数回答）】

n = 1,345人

1. 毎日、行う	346	26%
2. 週に3、4回行う	276	21%
3. 週に1、2回行う	327	24%
4. 月に数回、行う	334	25%
5. 年に数回、行う	30	2%
6. まったく行わない	30	2%
未回答	2	0%



【問8のパソコンの配置状況別】



さらに、今回の職員アンケートでは、出勤簿整理担当者及び承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある者³⁾（以下、「出勤簿整理担当者等」という。）に対し、所属職員の出勤状況を確認する頻度を問う設問【問9】に、「1. 毎日、行う」と答えた者は25%であった。庶務事務システム上の担当区分別にみると、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある者）は、「1. 毎日、行う」が30%であり、出勤簿整理担当者は「1. 毎日、行う」が23%であった。

先に述べているように、出勤簿整理担当者は、出勤簿整理保管者に代わって、毎日、ICカードによる打刻が行われているか、打刻された時刻が勤務開始時刻前や勤務終了時刻後であるかなどを確認し、事実と異なる場合は必要な修正を行うこととされているが、約8割の出勤簿整理担当者については、毎日の確認を行っていなかった。

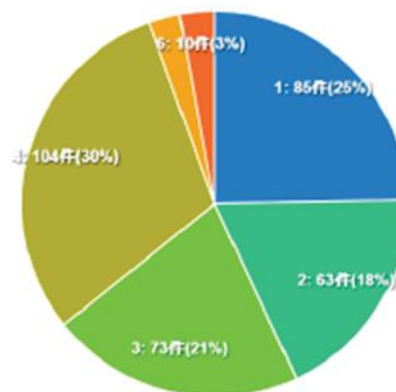
なお、平成20年度職員アンケートでは、出勤簿整理担当者が所属職員の出勤状況を確認する頻度を問う設問【平成20年度・問8】に、「1. 毎日1回以上」と答えた者は53%であり、今回の23%は平成20年度と比べて半減している。

³⁾ 庶務事務システムの運用上、原則として、原課の課長が所属職員の出勤簿の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の「承認権者」であるが、保育園や児童館などの係相当の事業所の場合は、園長・館長などの職にある係長級が「承認権者」となる。

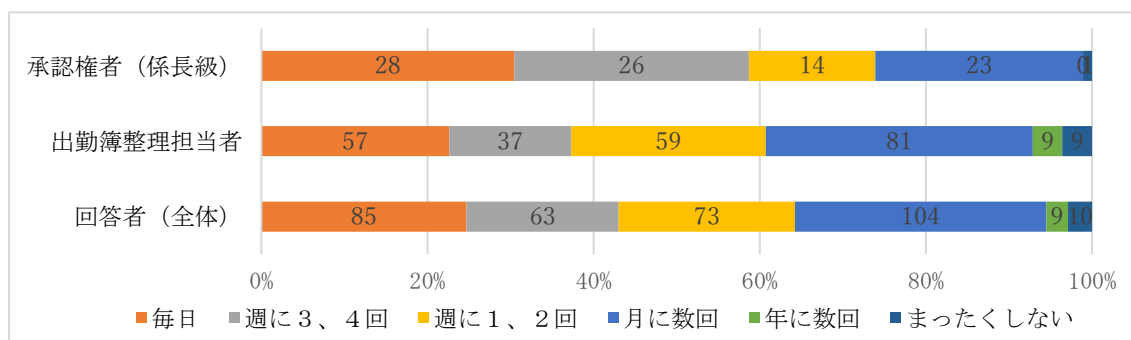
【問9 出勤簿整理担当者等が所属職員の出勤状況を確認する頻度（単数回答）】

n = 344人

1. 毎日、行う	85	25%
2. 週に3、4回行う	63	18%
3. 週に1、2回行う	73	21%
4. 月に数回、行う	104	30%
5. 年に数回、行う	9	3%
6. まったく行わない	10	3%
未回答	0	0%



【問9の庶務事務システム上の担当区分別】



(2) 超過勤務命令

①事前命令の原則

杉並区職員の出勤簿時間、休日、休暇等に関する条例施行規則第7条第1項及び第2項によると、「任命権者は、職員に条例第9条第1項に規定する超過勤務（以下「超過勤務」という。）を命ずるときは、庶務事務システムに所要事項を入力することにより、あらかじめ勤務することを命じ、かつ、事後に勤務の状況を確認しなければならない」、「緊急かつやむを得ない公務の必要があり、任命権者があらかじめ職員に勤務することを命ずることができなかつた場合で、職員から超過勤務をしたことの申出があったときは、当該勤務の事実を証する資料等に基づきその事実を確認し、同項の手続をとったものとして取り扱うことができる」とされており、任命権者が、あらかじめ勤務することを命令（以下「事前命令」という。）しなければ、超過勤務をすることができないのが原則である。

庶務事務システムでは、ア) 超過勤務を行う前に、職員が入力した「予定申請」を承認権者が承認した後、職員が「実績申請」を入力する方法と、イ) 超過勤務を行った後、職員が「事後申請」を入力する方法が用意されている。このうち、ア)の「予定申請」を行う方法が原則である旨、「庶務事務システム運用の手引き（以下「運用の手引き」という。）」に記載されている。

しかしながら、令和3年度に10件以上の超過勤務命令がある職員の中から、50名を無作為抽出したところ、そのうち90%の職員が、すべての申請を、イ)の「事後

申請」で行っていた。承認された超過勤務命令の件数でみると、そのうち93%がイ)の「事後申請」によるものであった。

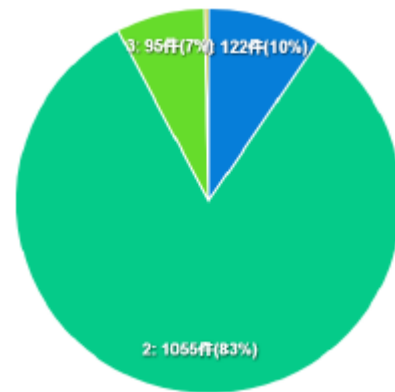
また、今回の職員アンケートでは、職員が超過勤務命令を入力する方法を問う設問【問24】に、「1. 『予定申請』・『実績申請』で入力している」と答えた者は10%であった。

さらに、承認権者が超過勤務命令を承認するときの確認状況を問う設問【問35】に、「2. 当該職員が命令時間の終了まで実際に業務にあたっていたことを確認したうえで、承認している」と答えた者は28%であった。庶務事務システム上の担当区分別にみると、承認権者（管理職）では19%であり、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある者）では34%であった。

【問24 職員が超過勤務命令を入力する方法（単数回答）】

n = 1,276人

1. 「予定申請」・「実績申請」で入力している	122	10%
2. 「事後申請」で入力している	1,055	83%
3. 超過勤務命令の入力を行ったことがない	95	7%
未回答	4	0%



【問35 承認権者が超過勤務命令を承認するときの確認状況（複数回答）】

n = 155人

1. 超過勤務の必要がある業務であることを確認したうえで、承認している	95	61%
2. 当該職員が命令時間の終了まで実際に業務にあたっていたことを確認したうえで、承認している	43	28%
3. 同日に旅行命令が提出されている場合、移動時間と整合していることを確認したうえで、承認している	46	30%
4. 係長による承認を信用して、承認している	34	22%
5. 職員の申請内容を信用して、承認している	58	37%
6. その他	12	8%
未回答	0	0%

このほか、職員アンケートの本人メニュー「超過勤務命令」について不便に感じている点を問う設問【問26】の「6. その他」への回答として、「予定申請が上司に把握されておらず、事後申請で提出するよう指示されている」があげられ、超過勤務は事前命令を原則とすることが十分認識されていない状況が見受けられる。

②移動時間の差引き

「運用の手引き」によると、超過勤務命令時間内に休憩時間、移動時間、自由時間がある場合は超過勤務に含まれず、超過勤務命令を入力する場合は、超過勤務命令時間とそれらの時間をそれぞれ入力することとされている。

なお、平成20年度職員アンケートにおいて、「超過勤務命令」について「不便になったと感じる」意見として、「移動時間を含む超過勤務手当がある場合の入力方法がわかりにくい」があげられており、平成20年度行政監査において、改善を求めたところである。これを受け、平成20年度行政監査の後、超過勤務命令の入力時に移動時間を入力できるように、システム改修が行われている。

しかしながら、令和4年度定期監査において、職員が超過勤務時間内に旅行をしているにも関わらず、その移動時間を入力せず、移動時間を含んだまま、承認されている事例が複数の課で見受けられた。

(3) 休暇等に関する申請

杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則第27条第1項及び第2項によると、「休暇の申請は、庶務事務システムに所要事項を入力することにより行うものとする」、「休暇の申請は、休暇を利用する日の前日までに申請し、任命権者の承認を得なければならない」とされている。

しかしながら、令和4年度定期監査において、庶務事務システムにおける休暇の承認が、休暇を利用する日の翌月以降まで行われていなかった事例が複数見受けられた。

	休暇種別	休暇を利用する日	承認日
常勤職員について、出勤打刻が午前8時30分を過ぎている	年次有給休暇	令和4年 3月17日 3月22日	令和4年 7月14日※
会計年度任用職員（短時間）について、退勤打刻が午後5時00分よりも前になっている	夏季休暇	令和3年 7月12日	令和4年 1月25日

※休暇の承認は、令和4年4月1日付けで着任した課長が行っている。

(4) 旅行命令

①バス運賃の差引き

杉並区職員の旅費に関する条例第37条第1項によると、「任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる」とされており、旅行経路が通勤経路と重複している場合は、通勤手当と旅費の調整を行うため、旅費の支給は行われない。

平成20年度行政監査において、庶務事務システムを利用した旅行命令申請につ

いて、旅行経路と通勤経路が重複する場合、鉄道運賃は、自動的に差引きがされるが、バス運賃は自動的に差引きがされないためにわかりにくく、システムの導入効果が十分に発揮されていない状況であるため、バス運賃の計算方法の整理・検討や、バス運賃の入力方法についての職員への周知徹底を求めたところである。

平成20年度行政監査後に、所管課において検討した結果、鉄道に比べバスは経路が複雑であり、バス運賃の控除機能をもったソフトウェアがないこと、システム改修により対応することは現実的ではないことから、引き続き、バス運賃の差引きは手動で行うこととし、毎年4月・10月に通勤経路一覧を配布する際などに、職員への周知を図っている。

しかしながら、令和4年度定期監査においても、バス運賃の差引きがされていない事例が複数の課で見受けられた。

監査委員による説明の聴取において、「職員から旅費の請求があったときは、バス運賃の差引きがされているかを確認したうえで承認する必要があるが、承認画面からすぐには職員の通勤経路が確認できず、旅行経路と通勤経路との突合が難しい」との意見があった。

②旅行（出張）の前後に休暇を取得した場合の取扱い

「旅費の手引き」によると、旅行前に休暇を取得し、在勤庁を経由することなく用務地に出張した場合、または、旅行後に休暇を取得し、在勤庁を経由することなく帰宅した場合の旅費については支給しないものとされている。

しかしながら、令和4年度定期監査において、職員が旅行の前後に休暇を取得しているにも関わらず、休暇取得後に用務地に出張した場合、また用務後に休暇を取得して帰宅した場合の旅費を請求し、承認されている事例が複数の課で見受けられた。

(5) 出退勤の不適正処理及び超過勤務の虚偽申請への対応

区は、令和3年1月に、職員が「平成30年度から令和2年度にかけて、出勤簿整理の権限を悪用し、本人が欠勤、遅参及び早退をしていたにもかかわらず、その時間に出勤をしているように出勤簿を処理し、更に実際は行っていない超過勤務を虚偽に申請していた」ことを公表した。当該職員は、令和3年1月25日付けで懲戒免職処分を受けている。

庶務事務システムの対象職員は、出勤時・退勤時に、自身のICカードをICカードリーダーにかざして打刻を行うこととされている。打刻を失念した場合などのため、庶務事務システムの所属メニュー画面から出退勤時刻を入力・修正（以下、「手修正」という。）する操作権限が、管理職、係長級（主査を除く）、指定された出勤簿整理担当者に付与されている。こうしたシステムの現状から、操作権限が付与された職員は、自身の出退勤時刻を手修正することもできるため、出退勤の不適正処理及び超過勤務の虚偽申請が可能な状況となっている。

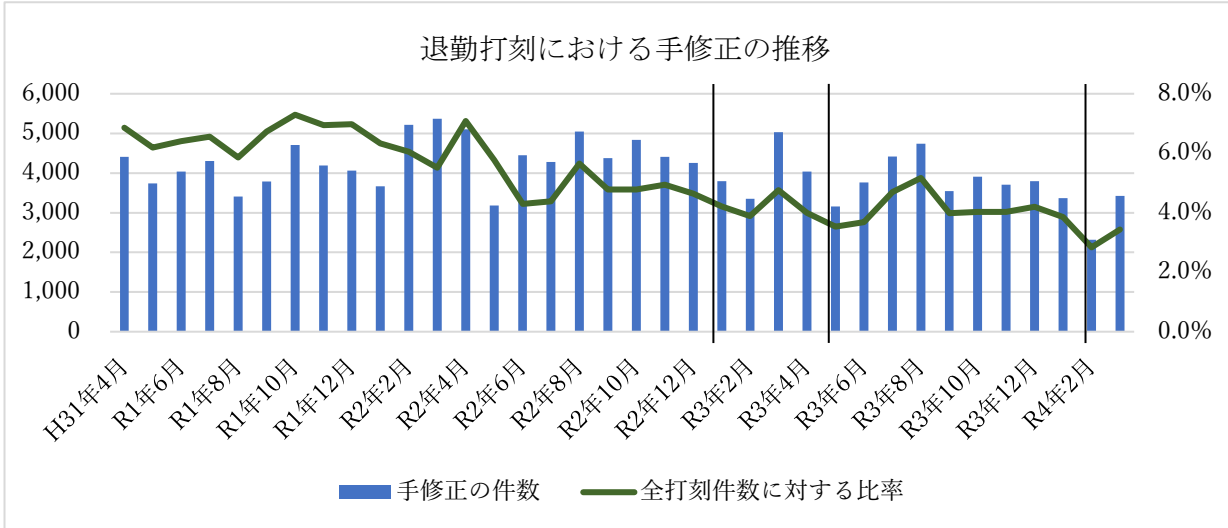
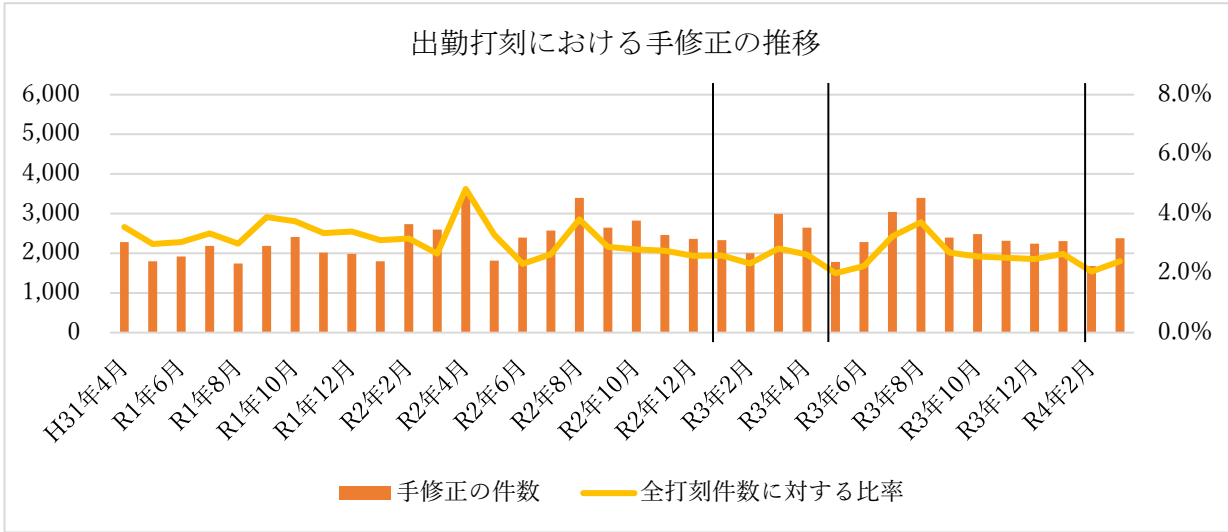
上記の事案を受け、区は、以下のとおり、通知、通達を行っている。

<p>「出退勤管理の徹底等について」（令和3年1月28日付け2杉並第56511号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の出退勤及び超過勤務の申請等適切に行うよう、管理の徹底などについて通知
<p>「職員の綱紀粛正について（依命通達）」（令和3年5月31日付け3杉並第12294号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の綱紀粛正の徹底を通達
<p>「ICカードによる出退勤打刻の徹底について（通知）」 （令和4年2月3日付け3杉並第55443号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICカードによる打刻の徹底について周知 ・手修正の件数が多い職員のリストを所属長に送付し、「やむを得ない場合を除き、今後はICカードによる打刻を原則とするよう」所属長から指導するよう通知

しかしながら、令和4年6月にも、同様の超過勤務手当の不正受給について公益通報があり、同年10月に公表された調査結果では、「違反等の事実があると認める」とされている。この事案においても、操作権限が付与された職員が、自分自身の退勤時刻の手修正を行っていたことが確認されている。

過去3年度間（令和元年度～3年度）の手修正の件数等については、次のとおりである。

令和3年1月28日付け通知の直後は、件数・比率ともに減少が見られるものの、その後、増減を繰り返している。また、令和3年5月31日付け依命通達及び令和4年2月3日付け通知の直後については、件数・比率ともに増加している。



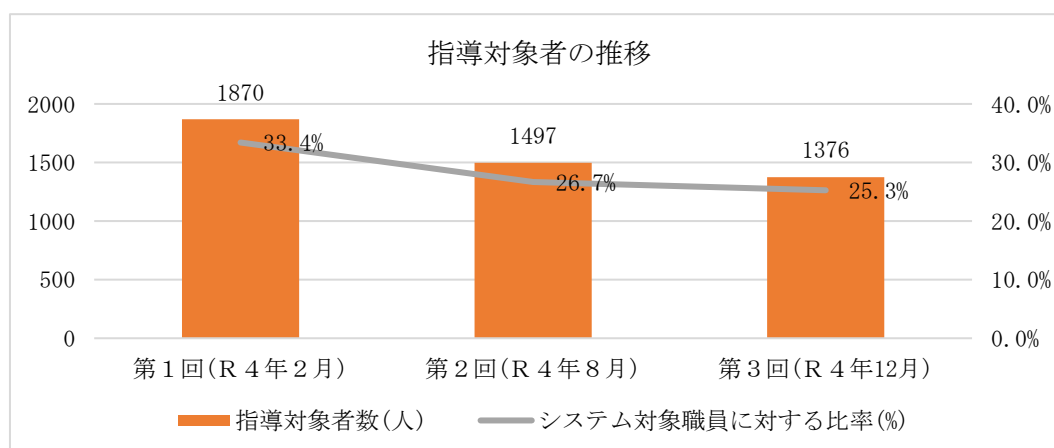
※表中の縦線は、通知（令和3年1月及び令和4年2月）、通達（令和3年5月）が発出された月。

ICカードによる出退勤打刻の徹底及び所属長から手修正の件数が多い職員への指導を行うことについては、令和4年2月に続いて、令和4年8月、令和4年12月に、人事課から各課長にあてて通知が行われた（令和4年8月26日付け4杉並第21677号、令和4年12月21日付け4杉並第49928号）。

3度の通知における、手修正の件数が所定の回数を超え、所属長からの指導の対象となった職員（以下、「指導対象者」という。）の人数等については、次のとおりである。

		第1回	第2回	第3回
通知日		R 4年2月3日	R 4年8月26日	R 4年12月21日
庶務事務システム対象職員(※)		5,596	5,614	5,448
指導対象	期間	R 3年10月1日 ～12月31日	R 4年4月1日 ～7月31日	R 4年8月1日 ～11月30日
	回数	3か月で3回以上	4か月で4回以上	4か月で4回以上
期間中に手修正があった職員	修正回数	人数(人)	人数(人)	人数(人)
	1回	1,185	1,268	1,220
	2回	780	856	858
	3回	557	598	578
	4回	370	422	386
	5回～6回	407	515	467
	7回～9回	260	309	304
	10回～19回	198	205	183
	20回以上	78	46	36
	指導対象者 計	1,870	1,497	1,376
	指導対象外 計	1,965	2,722	2,656
	総計	3,835	4,219	4,032

※庶務事務システム対象職員の人数は、対象期間の末日時点での在籍職員による。



指導対象者の人数、庶務事務システム対象職員に対する比率は、ともに減少している。手修正の回数が指導対象に達しない職員（第1回では2回以下、第2回及び

第3回では3回以下)の人数には大きな増減は見られないが、「20回以上」の職員については、第3回では第1回に比べて半減している。ICカードによる打刻によらず、手修正を行うことが常態化している職員に対しては、一定程度の効果があったものと考えられる。

2 利用する職員へのサポート（研修、マニュアル等）は、適切に行われているか

(1) 職員研修の実施

平成20年度行政監査において、庶務事務システム運用上のミス防止、服務規律の保持のためにも、定期的な操作講習会の実施、並びに勤務時間や給与に関する規定と庶務事務システムを関係づけた事務説明会などの実施を求めたところである。

令和4年度の人事課による講習会等の実施状況は、次のとおりである。

出勤簿整理担当者	毎年4月に庶務担当者説明会を開催 ※令和4年度は集合開催から動画配信に代えて実施
新規採用者・転入者	講習会等は実施せず 「杉並区新規採用職員ハンドブック」で周知
会計年度任用職員	講習会等は実施せず 「杉並区会計年度任用職員ハンドブック」で周知

また、各職場における研修等については、監査委員による説明の聴取において、「課内での研修は実施しておらず、各自、必要に応じてマニュアルや庶務担当者説明会資料等を参照している」、「新規職員や会計年度任用職員に対しては、各施設で個別にOJTを行っている」などの説明があり、所属によって対応が分かれている状況であった。

さらに、会計年度任用職員が50名以上在籍する課などに対する実地調査において、「施設長や他の職員が個別にレクチャーをしている。入力の際に付き添うことも多く、各職員に入力方法を理解してもらうのが大変である」、「ハンドブックはあまり活用されていない」などの説明があった。多数の会計年度任用職員が在籍している出先職場では、指導的立場にある職員に負担が生じていることが伺える。

また、今回の職員アンケートでは、庶務事務システムを利用して困った経験が「1. よくある」「2. 時々ある」と回答した者（53%）に対して、困ったことの内容を問う設問【問39】に、「2. 定期的な操作講習が行われていないなど、入力方法がわかりにくいこと」と回答した者が23%であった。

このほか、自由意見【問40】において、「新規採用職員（会計年度任用職員も含む）向けの研修を実施して欲しい」、「庶務事務システム導入から十数年がたち、休暇等の根拠を知らない職員が増えている。庶務事務システム利用の前提となる庶務事務の基礎知識、根拠法令等の研修を実施して欲しい」などの意見があった。

(2) マニュアルの整備等

平成20年度行政監査において、「陥りやすいミスQ&A」や職員の視点に立った問題解決に結びつくマニュアル等を整備するとともに、職員ポータルサイトのお知らせ欄への積極的な掲載などの「職員への効果的な周知」を求めたところである。その後、現在までのマニュアル等の整備状況は、次のとおりである。

マニュアルの整備	○平成22年度に「運用の手引き」を作成 平成29年3月まで、随時、更新を実施※
Q&Aの整備	○平成22年度に、人事課ホームページに「運用の手引き」と合わせて、Q&Aを掲載 平成28年8月まで、随時、更新を実施※ ○令和元年度に、人事課ホームページに「会計年度任用職員制度」に関するページを新規作成し、Q&Aを掲載
職員への効果的な周知	○毎年4月の庶務担当者説明会の開催後、説明会資料を人事課ホームページに掲載 ○毎年4月・10月の通勤経路一覧の配布の際、合わせて、「旅行命令」入力時のバス運賃の差引きについて周知

※以降は更新履歴の記録がなく、所管課においても更新の有無を把握していない。

監査委員による説明の聴取において、「管理職向けの周知が不足している。承認する際に確認するポイントについて案内があるとよい」などの意見があった。

今回の職員アンケートでは、庶務事務システムを利用して困った経験が「1. よくある」「2. 時々ある」と回答した者(53%)に対して、困ったことの内容を問う設問【問39】に、「3. マニュアルやQ&Aでの例示が少ないなど、入力方法がわかりにくいこと」と回答した者が57%であった。

また、「7. その他」への回答として、「マニュアルが複数に分かれていたり、掲載箇所が各所に散らばっていたりするため、探すのに時間がかかること」などがあげられている。

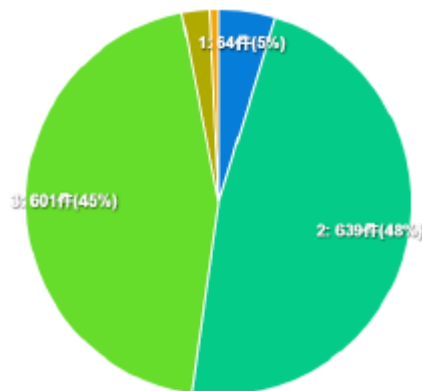
定期監査において繰り返し見受けられる誤りである、旅行の前後に休暇を取得した場合の旅費の取扱いについては、「運用の手引き」の庶務事務システムの入力方法が掲載された「5. 申請・届出に関する処理方法」、「6. 申請・届け出に関する注意事項」のページには記載がなく、参考資料の「トピックス 旅行命令」、または「旅費の手引き」のQ&Aに記載されているため、複数の掲載箇所、手引きを確認しなければならない状況である。

このほか、自由意見【問40】において、「マニュアルが制度面と実務面などで複数にわかれており、制作もかなり前。各項目の使用頻度などを踏まえた更新を行うなど、もう少しわかりやすくできたらよい」、「制度改正などの通知の内容が『運用の手引き』に追記されておらず、わかりにくい。一本化して欲しい」などの意見が寄せられた。

【問38 システムを利用して困った経験（単数回答）】

n = 1,345人

1. よくある	64	5%
2. 時々ある	639	48%
3. ほとんどない	601	45%
4. まったくない	31	2%
未回答	10	1%



【問39 システムを利用して困ったこと（複数回答）】

n = 703人

1. パソコンの配置台数が少ないなど、パソコンを使用できないときがあること	157	22%
2. 定期的な操作講習が行われていないなど、入力方法がわかりにくいこと	160	23%
3. マニュアルやQ&Aでの例示が少ないなど、入力方法がわかりにくいこと	401	57%
4. 職員に対する、庶務事務システムに関する情報の周知が不十分なこと	221	31%
5. 出退勤打刻の修正や代理申請の負担が大きいこと	147	21%
6. 月末の出勤状況確認事務の負担が大きいこと	104	15%
7. その他	43	6%
未回答	0	0%

(3) 会計年度任用職員への対象拡大に伴う対応

令和2年度の会計年度任用職員制度導入に伴い、非常勤職員も庶務事務システムの対象とするにあたっての人事課による説明会の実施状況は、次のとおりである。

開催日	名称	内容	対象者
令和元年 7月30日	「会計年度任用職員制度の導入について」の説明会	<ul style="list-style-type: none"> 会計年度任用職員制度についての周知 現行制度との変更点に関する周知 	各課庶務担当者 約70人
令和元年 12月17日	令和元年度庶務担当者説明会	<ul style="list-style-type: none"> 制度移行に伴う事務手続きの説明 システム導入に伴うデータテストの説明 	各課庶務担当者 約70人

会計年度任用職員を対象とした説明会、操作講習会等は、令和2年度に庶務事務システムの対象とした以降も実施されていない。

上記説明会のほかには、令和元年度に、イントラネット内の人事課ホームページに「会計年度任用職員制度」に関するページを新規作成し、上記説明会の資料や会計年度任用職員制度に関するマニュアル、Q&Aを掲載している。

会計年度任用職員が50名以上在籍する課などに対する実地調査において、会計年度任用職員への研修等については、「施設長や他の職員が個別にレクチャーをしている」、「職場で独自に資料を作成して配布している」などの説明があり、各職場に対応が委ねられている状況であった。

さらに、会計年度任用職員の庶務事務システム利用の状況については、「会計年度任用職員は自分自身で入力している。操作に慣れてきており、問題はない」、「自分自身で入力しているが、入力の際に付き添うことも多く、各職員に入力方法を理解してもらうのが大変である」、「年次有給休暇は会計年度任用職員が自分自身で入力しているが、滅多にない旅行命令や年末調整は代理申請⁴をしている」などの説明があった。また、パソコンの設置が1台のみの出先職場では、「出勤簿整理担当者が一括して他の職員の代理申請を行っている」との説明があるなど、職場によって、庶務事務システムの習熟の状況に大きな差が生じていた。

今回の職員アンケートでは、出勤簿整理担当者等に対して、会計年度任用職員が各種届出（申請）を行うときの状況を問う設問【問16】に、「1. 自分自身で入力している」と回答した者が72%、「2. 自分自身で入力していることが多いが、一部、代理申請で対応している」と回答した者が21%であった。

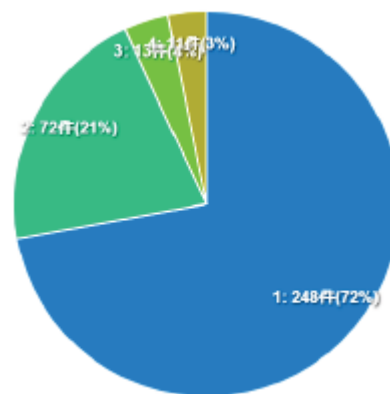
所属別にみると、「1. 自分自身で入力している」と回答した者が90%を超える所属がある一方で、保育園、小規模保育事業所、子供園では57%、児童館、子ども子育てプラザでは31%であった。

パソコンの配置状況別にみると、1人で1台を専用している出勤簿整理担当者等の職場では、「1. 自分自身で入力している」が76%であるのに対して、2人で1台を共用する職場では50%、3人～5人で1台を共用する職場では50%、6人以上で1台を共用する職場では、11%にとどまった。

【問16 会計年度任用職員が各種届出（申請）を行うときの状況（単数回答）】

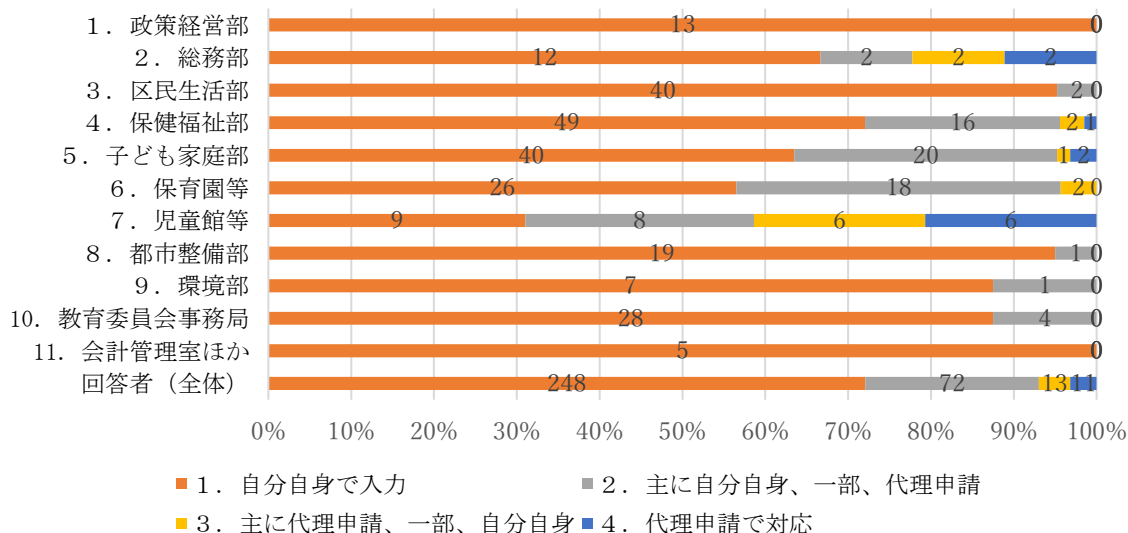
n = 344人

1. 自分自身で入力している	248	72%
2. 自分自身で入力していることが多いが、一部、代理申請で対応	72	21%
3. 代理申請で対応していることが多いが、一部、自分自身で入力	13	4%
4. 代理申請で対応している	11	3%
未回答	0	0%

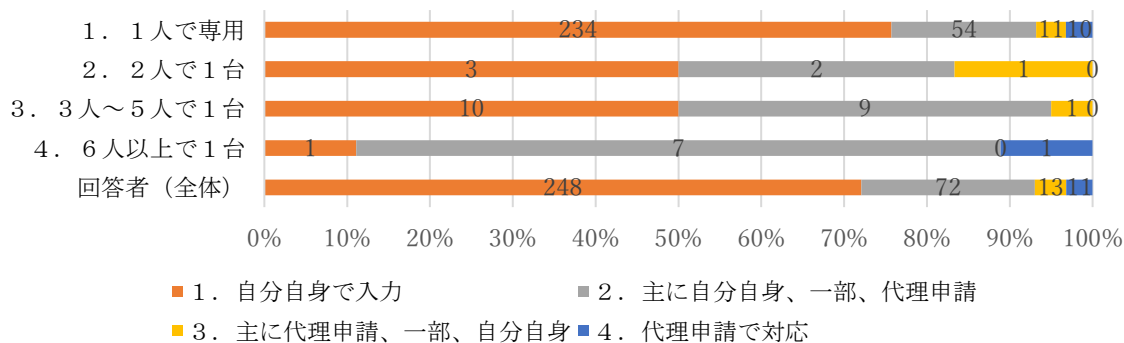


⁴ 代理申請とは、本人に代わって、各種届出（申請）を行うことをいう。庶務事務システムの「代理メニュー」から入力することができる。「運用の手引き」によると、各種届出（申請）は、原則本人が行うものであるが、やむを得ない場合は出勤簿整理担当者が代理で行うこととされている。

【問16の所属別】



【問16のパソコンの配置状況別】



会計年度任用職員の代理申請を行っている出勤簿整理担当者等に対して、会計年度任用職員が自分自身で入力できるようにするために必要なことを問う設問【問19】に、「1. パソコンの配置台数を増やすなど、パソコンが使用しやすい環境の整備」と回答した者が55%、「3. 職員の視点に立ったマニュアルやQ&Aの整備」と回答した者が54%であった。

【問19 会計年度任用職員が自分自身で入力できるようにするために必要なこと（複数回答）】

n = 96人

1. パソコンの配置台数を増やすなど、パソコンが使用しやすい環境の整備	53	55%
2. 定期的な操作講習会や事務説明会の開催	37	39%
3. 職員の視点に立ったマニュアルやQ&Aの整備	52	54%
4. その他	16	17%
未回答	0	0%

3 操作権限の付与は適切に行われているか

(1) 出退勤記録の手修正の操作権限《15頁再掲》

庶務事務システムの対象職員は、出勤時・退勤時に、自身のICカードをICカードリーダーにかざして打刻を行うこととされている。打刻を失念した場合などのため、出退勤時刻を手修正する操作権限が、管理職、係長級（主査を除く）、指定された出勤簿整理担当者に付与されている。こうしたシステムの現状から、操作権限が付与された職員は、自身の出退勤時刻を手修正することもできるため、出退勤の不適正処理及び超過勤務の虚偽申請が可能な状況となっている。

(2) 他の職員の給与明細印刷の操作権限

給与等の支払い事務については、杉並区会計事務規則第83条第2項において、事務を取り扱わせるために「給与取扱者を置き、給与等事務を取り扱う係の係長を、区長が指定する」と規定されている。

しかしながら、庶務事務システムの所属メニュー画面から他の職員の給与明細を印刷する操作権限が、管理職、係長級（主査を除く）、指定された出勤簿整理担当者に付与されており、出勤簿整理担当者は、杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程に定められた職務には含まれていない業務の操作が可能な状況となっている。

4 セキュリティは確保されているか

庶務事務システムは統合内部情報システムの一部であり、区役所内部のクローズドシステムになっている。セキュリティ確保の取組は、情報管理課が中心となり、統一的に実施されている。

(1) データの閲覧

職員に関するデータの閲覧は、管理職、係長級（主査を除く）及び指定された出勤簿整理担当者のみ、「代理メニュー」及び「所属メニュー」画面から、所属内の他の職員の出退勤情報や各種届出（申請）の状況等を閲覧できる仕様となっている。それ以外の職員は、「代理メニュー」及び「所属メニュー」画面を開くことはできず、他の職員の情報の確認はできない。

(2) データの持ち出し

パソコンからのデータの持ち出しは、係長級以上の承認が必要となっている。また、操作ログ、データの持ち出し制御ログが記録されている。

(3) 外部からの攻撃への対策

庶務事務システムを含む統合内部情報システムのサーバ設置場所については、ICカードによる入退室システムにより入室できる権限を制限するとともに、外部の

関係者が入室する際は、入退室名簿により管理している。また、統合内部情報システムのネットワークは、インターネットに接続できるネットワークから直接アクセスできないよう、分離されている。

5 パソコンの利用環境は十分に整備されているか

(1) パソコンは、必要十分な台数が設置されているか

平成20年度行政監査において、パソコンが一人一台設置されていない職場を考慮し、今一度出先職場のパソコン設置台数の検討を求めたところである。

所管課においては、庶務事務システムの利用のみならず、総合的に職務の内容等を勘案してパソコンを配置しており、会計年度任用職員が庶務事務システムを利用することによる台数の要請については、その他の利用状況に配慮し、適切に対応することとしている。

監査委員による説明の聴取において、保育園、児童館、公園管理事務所等のパソコンが一人一台設置されていない出先職場について、「出勤簿整理担当者が一括して代理申請を行っているため、年末調整の申告時のように事務が短期間に集中する時期は負担が大きくなる」、「入力する時間が限られる」などの意見があった。

今回の職員アンケートでは、庶務事務システムを利用して困ったことを問う設問【問39】に、「パソコンの配置台数が少ないなど、パソコンを使用できないときがあること」と回答した者が22%であった。

また、自由意見【問40】において、「パソコンの台数が少なすぎ、使用したい時が他の職員と重なって使用できない。紙ベースのほうが隙間時間に無理なくできていた」、「パソコンを借りる必要があり、その都度、声をかけるのが心苦しい」などの意見が寄せられた。

(2) 庁内ネットワークに接続されたパソコン利用環境が整備されているか

区役所本庁舎及び分庁舎、出先職場のうち一部（ウェルファーム杉並、就学前教育支援センター）には、無線LANが整備されているが、その他の出先職場は、有線LANで庁内ネットワークに接続している。

有線LANで接続している施設の実地調査において、「パソコンが利用できる場所が限られており、使えないときが多い」、「タブレット端末などで、業務の合間に庶務事務システムが利用できるよくなるよ」といなどの意見があった。

(3) 庶務事務システムが導入されていない職場はあるか

庶務事務システムを利用できるパソコンはあるものの、ICカードリーダーが設置されておらず、引き続き、紙ベースによる出退勤管理、超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）を行っている出先職場がある。（区立学校64か所、さざんかステップアップ教室4か所）

監査委員による説明の聴取において、「紙からシステムへ移行して、大きく事務量が軽減されるとともに、職員本人が有給休暇の取得状況や超過勤務の実績を確

認しやすくなり、ワーク・ライフ・バランスにもつながっている。学校現場も庶務事務システムが導入されることで、事務量軽減になると思われる」との意見があった。

視点2 利用しやすいシステムになっているか

1 出退勤管理及び各種届出（申請）に必要な機能が備わっているか

監査委員による説明の聴取、令和4年度定期監査等により、一部の手続きで、庶務事務システム導入後もシステムでは処理を行えないため、引き続き紙での処理を行っているなどの事例を確認した。

(1) 事業予算旅費⁵

旅費のうち、一般管理予算から支出するものは、庶務事務システムで「旅行命令」を入力する際に合わせて請求が行えるにもかかわらず、事業予算から支出するもの（事業予算旅費）については、庶務事務システムで「旅行命令」を入力したうえで、別に紙で処理をする必要がある。

(2) 部分休業⁶

部分休業は、庶務事務システムの「部分休業請求申請」から申請を行い、部分休業をしない日が生じた場合は、その都度、庶務事務システムの「介護／部休取消申請」から取消の入力をする。合わせて、月末に、人事課に紙の様式（部分休業給与減額整理簿）を提出する必要がある。

今回の職員アンケートでは、庶務事務システムで申請・取消の入力を行っているにもかかわらず、加えて、紙の様式の提出も必要なことに対する疑問が寄せられている。

(3) 翌5時を超える退勤

日をまたいだ勤務で、退勤が翌5時を超える場合、退勤時にICカードによる打刻を行うと、庶務事務システムでは退勤打刻と判定せず、出勤打刻と判定する仕様になっている。これにより、実際には職員が退勤しているにもかかわらず、庶務事務システム上は、出勤記録に対応する退勤記録のない状態となり、出退勤エラーが生じる。

そのため、翌9時まで勤務する夜間巡視の職員については、ICカードによる退勤打刻をせず、自動的に、翌9時で一律に入力する運用をとっている。職員の実際

⁵ 事業予算旅費とは、特定の事業を行う際に旅費が発生する場合で、予算化されているものをいう。事業予算にあてはまらない旅費は、原則として各部等に割り振られた予算（部等一般管理予算）から支出する。

⁶ 部分休業とは、小学校就学の始期（会計年度任用職員は3歳）に達するまでの子を養育するため、勤務時間の一部を勤務しないことができる制度のことをいう。正規の勤務時間の始めと終わりに、1日を通じて2時間以内で部分休業をすることができる。

の退勤時刻は記録がされない。

2 画面や操作方法はわかりやすく、便利なものになっているか

主に職員アンケートによって把握した事実について述べる。

(1) 本人メニュー「出勤簿の確認」

今回の職員アンケートでは、職員が自身の出勤状況を確認するメニュー「出勤簿の確認」について便利に感じている点を問う設問【問22】に、「6. 便利に感じる点がない」と答えた者は5%であった。また、不便に感じている点を問う設問【問23】に、「7. 不便に感じる点がない」と答えた者は11%であった。

便利に感じている点としては、「1. 出勤簿カレンダーを開かなくても、本人メニュー画面でエラー件数がわかること」(69%)が最も多く、次に、「5. ICカードでの打刻により、簡単に出勤簿の記録ができること」(62%)と続いた。

不便に感じている点としては、「5. エラーが表示されたとき、休暇等の申請などの必要な処理をしても、翌日にならないとエラー表示が消えないこと」(56%)が最も多く、次に、「1. ICカードで打刻をしてから、出勤簿カレンダーに反映されるまでに、時間がかかること」(55%)と続いた。

また、不便に感じている点の「8. その他」への回答として、「退勤時刻が規定の勤務時間を超えた場合のエラー表示について、1時間を超えないとエラー表示が出ないこと(17時15分までの勤務の場合、退勤時刻が18時15分を超えないとエラー表示が出ない)」などがあげられている。

このほか、会計年度任用職員が50名以上在籍する課などへの実地調査において、「会計年度任用職員(短時間・臨時・専門職)」は、エラー表示が出ている日の報酬が支給されないため、特に注意が必要になる」、「ICカードで打刻したかどうか不安になり、もう一度打刻をして、結果、二重打刻でエラーになることがある。打刻が即時に出勤簿に反映されれば、そういったエラーはなくなる。または、二重打刻の場合は、後の打刻のみ有効な打刻とみなすようになる」とよいなどの意見があった。

なお、平成20年度職員アンケートでは、「出勤簿の確認」について「不便になったと感じる」意見として、「職員本人が出勤簿を確認していないため、出勤簿整理担当者は、出勤簿にエラーがあることを本人に伝えなければならない」があげられており、平成20年度行政監査において、職員本人が出勤簿の確認をするよう、指導の徹底を求めたところである。

平成20年度行政監査の後、本人メニュー画面の「出勤簿の確認」欄に現在のエラー件数が表示されるよう、システム改修が行われている。

【問22 本人メニュー「出勤簿の確認」で、便利に感じる点（複数回答）】

n = 1,345人

1. 出勤簿カレンダーを開かなくても、本人メニュー画面でエラー件数がわかること	931	69%
2. 出勤簿カレンダーで当月の勤務状況がひと目でわかること	658	49%
3. 過去の勤務状況を調べることができること	543	40%
4. 休暇の実績を、当月累計・年間累計で見られること	672	50%
5. ICカードでの打刻により、簡単に出勤記録ができること	834	62%
6. 便利に感じる点がない	69	5%
7. その他	5	0%
未回答	3	0%

【問23 本人メニュー「出勤簿の確認」で、不便に感じる点（複数回答）】

n = 1,345人

1. ICカードで打刻をしてから、出勤簿カレンダーに反映されるまでに、時間がかかること	744	55%
2. ICカードでの打刻を誤って行った場合の訂正・取消が面倒なこと	465	35%
3. ICカードでの打刻を忘れた場合、出勤簿整理担当者への入力依頼が必要なこと	518	39%
4. 出勤簿カレンダーに表示された、エラー表示の内容がわかりにくいこと	225	17%
5. エラーが表示されたとき、休暇等の申請などの必要な処理をしても、翌日にならないとエラー表示が消えないこと	747	56%
6. エラーが表示されたとき、30日以上遡って休暇等の申請などの必要な処理をした場合、自動ではエラー表示が消えないこと	260	19%
7. 不便に感じる点がない	143	11%
8. その他	37	3%
未回答	8	1%

(2) 本人メニュー「超過勤務命令」

今回の職員アンケートでは、職員が超過勤務の予定、実績を入力するメニュー「超過勤務命令」について便利に感じている点を問う設問【問25】に、「3. 便利に感じる点がない」と答えた者は21%であった。また、不便に感じている点を問う設問【問26】に、「5. 不便に感じる点がない」と答えた者は31%であった。

便利に感じている点としては、「1. 超勤手当の支給割合が自動計算され、間違えることがないこと」（69%）が最も多く、次に、「2. 作成中の画面を一時保存できること」（20%）と続いた。

また、便利に感じている点の「4. その他」への回答として、「退勤時刻が明示され、エラー表示もされるので申請しやすくなった」などがあげられている。

不便に感じている点としては、「3. 出退勤記録との連携がないこと」（42%）が最も多く、次に、「4. 旅行命令との連携がないこと」（38%）と続いた。

また、不便に感じている点の「6. その他」への回答として、「退勤時刻が規定の勤務時間を1時間以上超えないと出勤簿カレンダーにエラー表示が出ないこと」、「退勤時刻に連携して、自動的に超過勤務が申請されるとよい」などがあげられている。

そのほか、職員アンケートの自由意見【問40】において、「庶務事務システム上は1分単位で申請ができるが、紙で処理していた頃の名残りで、15分単位、30分単位で申請する職員もいるなど、超過勤務の基準が明確にされておらず、わかりにくい」との意見が寄せられた。

なお、平成20年度職員アンケートでは、「超過勤務命令」について「不便になったと感じる」意見として、「休暇を取得した日でも特殊勤務手当の入力できてしまう」や「移動時間を含む超過勤務手当がある場合の入力方法がわかりにくい」があげられており、平成20年度行政監査において、改善を求めたところである。

平成20年度行政監査の後、特殊勤務手当については、休暇を取得した日に手当の申請が行えないように、移動時間を含む超過勤務については、入力時に移動時間を入力できるように、システム改修が行われている。

【問25 本人メニュー「超過勤務命令」で、便利に感じる点（複数回答）】

n = 1, 177人

1. 超勤手当の支給割合が自動計算され、間違えることがないこと	813	69%
2. 作成中の画面を一時保存できること	233	20%
3. 便利に感じる点がない	248	21%
4. その他	10	1%
未回答	1	0%

【問26 本人メニュー「超過勤務命令」で、不便に感じる点（複数回答）】

n = 1, 177人

1. 入力がわかりにくいこと	114	10%
2. 引き戻しの処理がわかりにくいこと	316	27%
3. 出退勤記録との連携がないこと	491	42%
4. 旅行命令との連携がないこと	447	38%
5. 不便に感じる点がない	366	31%
6. その他	37	3%
未回答	1	0%

(3) 本人メニュー「休暇等に関する申請」

今回の職員アンケートでは、職員が休暇、休業を申請するメニュー「休暇等に関する申請」について便利に感じている点を問う設問【問27】に、「5. 便利に感じる点がない」と答えた者は5%であった。また、不便に感じている点を問う設問【問28】に、「4. 不便に感じる点がない」と答えた者は45%であった。

便利に感じている点としては、「1. 休暇の残数が自動計算され、間違えることがないこと」(88%)が最も多く、次に、「2. 他の休暇の申請との重複確認ができること」(36%)と続いた。

不便に感じている点としては、「2. 引き戻しの処理がわかりにくいこと」(31%)が最も多く、次に、「3. 添付書類が必要な場合、添付方法がわかりにくいこと」(24%)と続いた。

また、不便に感じている点の「5. その他」への回答として、「年次有給休暇と夏季休暇とで、午前休・午後休が異なるため、わかりにくいこと(年次有給休暇の場合は4時間休で8時30分から13時30分まで、夏季休暇の場合は午前休で8時30分から13時15分まで)」などがあげられている。

なお、平成20年度職員アンケートでは、「休暇等に関する申請」について「不便になったと感じる」意見として、「出勤時打刻後の時間休暇取得について、申請入力漏れの把握がしにくい」があげられており、平成20年度行政監査において、検討を求めたところである。

平成20年度行政監査の後、退勤時打刻が実施されるようになったことに伴い、庶務事務システムで入力漏れのチェックが行えるようになっている。

【問27 本人メニュー「休暇等に関する申請」で、便利に感じる点(複数回答)】

n = 1,345人

1. 休暇の残数が自動計算され、間違えることがないこと	1,190	88%
2. 他の休暇の申請との重複確認ができること	489	36%
3. 旅行命令との連携があり、同じ日に旅行命令が申請されている場合は、警告メッセージが表示されること	390	29%
4. 作成中の画面を一時保存できること	225	17%
5. 便利に感じる点がない	73	5%
6. その他	5	0%
未回答	7	1%

【問28 本人メニュー「休暇等に関する申請」で、不便に感じる点（複数回答）】

n = 1,345人

1. 入力がわかりにくいこと	199	15%
2. 引き戻しの処理がわかりにくいこと	414	31%
3. 添付書類が必要な場合、添付方法がわかりにくいこと	321	24%
4. 不便に感じる点がない	604	45%
5. その他	56	4%
未回答	7	1%

(4) 本人メニュー「旅行命令」

今回の職員アンケートでは、職員が出張したときの旅行内容を入力するメニュー「旅行命令」について便利に感じている点を問う設問【問29】に、「4. 便利に感じる点がない」と答えた者は11%であった。また、不便に感じている点を問う設問【問30】に、「5. 不便に感じる点がない」と答えた者は28%であった。

便利に感じている点としては、「1. 経路の入力に『駅すばあと』が利用できること」（74%）が最も多く、次に、「2. 通勤経路と重複する電車区間は、自動で旅費が差引きされること」（52%）が続いた。

また、便利に感じている点の「5. その他」への回答として、「過去の旅行命令が引用できること」などがあげられている。

不便に感じている点としては、「3. 通勤経路と重複するバス区間は、自動で旅費が差引きされないこと」（34%）が最も多く、次に、「1. 入力がわかりにくいこと」（24%）と続いた。

また、不便に感じている点の「6. その他」への回答として、「過去の旅行命令を引用すると日付も引用されて、修正に手間がかかること」が多数あげられている。

そのほか、「通勤経路の電車区間を回数券相当で支給されている場合であっても、定期券と同様に、通勤経路と重複する電車区間の旅費が自動で差引きされるため、手動で旅費を修正しなくては自己負担になってしまうこと」などがあげられている。

なお、平成20年度職員アンケートでは、「旅行命令」について「不便になったと感じる」意見として、「通勤経路のバス運賃の差引きができないこと」があげられており、平成20年度行政監査において、庶務事務システムのあり方についての整理・検討とともに、職員へのバス運賃の入力方法の周知徹底を求めたところである。

【問29 本人メニュー「旅行命令」で、便利に感じる点（複数回答）】

n = 1,345人

1. 経路の入力に駅すばあとが利用できること	999	74%
2. 通勤経路と重複する電車区間は、自動で旅費が差引きされること	694	52%
3. 旅行経路の往復・片道の切り替えが、ボタンひとつでできること	557	41%
4. 便利に感じる点がない	145	11%
5. その他	20	1%
未回答	35	3%

【問30 本人メニュー「旅行命令」で、不便に感じる点（複数回答）】

n = 1,345人

1. 入力がわかりにくいこと	321	24%
2. 引き戻しの処理がわかりにくいこと	274	20%
3. 通勤経路と重複するバス区間は、自動で旅費が差引きされないこと	464	34%
4. 急行料金がかかる旅費など、紙での申請になるものがあること	170	13%
5. 不便に感じる点がない	377	28%
6. その他	100	7%
未回答	35	3%

(5) 所属メニュー「勤務予定の作成」

今回の職員アンケートでは、出勤簿整理担当者等が所属の職員の勤務予定を登録するメニュー「勤務予定の作成」について便利に感じている点を問う設問【問31】に、「5. 便利に感じる点がない」と答えた者は19%であった。また、不便に感じている点を問う設問【問32】に、「5. 不便に感じる点がない」と答えた者は24%であった。

便利に感じている点としては、「3. 複数の日付をまとめて選択して、勤務区分、勤務シフトを変更できること」（45%）が最も多く、次に、「1. 所属職員の勤務シフトが見やすいこと」（36%）が続いた。

不便に感じている点としては、「2. シフトの種類が多く、プルダウンリストからの選択がしづらいこと」（45%）が最も多く、次に、「3. Excelの取り込み機能が使用できず、システム画面上での変更作業しかできないこと」（13%）が続いた。

当該メニューでは、シフトをプルダウンリストから選択する仕様になっているが、「各職場で使用するシフトのみ表示されるようになれば、選択ミスを減らすこと

ができる」などの意見があった。なお、令和5年1月現在、プルダウンリストには100件を超えるシフトが掲載されている。

また、不便に感じている点の「6. その他」への回答として、勤務予定を登録する職員の選択方法について、「職員一覧の画面で、勤務予定を登録する職員を選択すると、その職員のウィンドウが新たに開くが、元の職員一覧の画面は、先頭の職員に戻ってしまう。そのため、職員一覧の画面を再度スクロールして、次の職員を探さなくてはならないこと」などがあげられている。

監査委員による説明の聴取において、不便になった点、改善が必要だと感じる点として、「画面から1人ずつしか入力できないため、時間がかかっている。表計算ソフトで全員分のデータを作成し、庶務事務システムに取り込めるようにするなど、事務処理の効率化が必要である」との意見があった。

会計年度任用職員が50名以上在籍する課などに対する実地調査において、不便になった点、改善が必要だと感じる点として、「非常勤職員の勤務予定を表計算ソフトで作成・管理していたが、庶務事務システムの対象となってからは、表計算ソフトで作成したうえで、庶務事務システムに入力することになり、作業量が増加した」、「月末・月初は、庶務事務システムが混雑しているのか、登録に非常に時間がかかることがある」などの意見があった。また、雇用契約上の勤務日数と異なる勤務予定を登録できる仕様になっていることから、「雇用契約上の勤務日数と異なる勤務予定を登録しようとした場合、エラーメッセージが表示されるようになると、登録ミスが減らすことができる」との意見があった。

【問31 所属メニュー「勤務予定の作成」で、便利に感じる点（複数回答）】

n=344人

1. 所属職員の勤務シフトが見やすいこと	124	36%
2. 他の職員の勤務区分、勤務シフトを引用できること	56	16%
3. 複数の日付をまとめて選択して、勤務区分、勤務シフトを変更できること	156	45%
4. 「勤務予定の作成」の入力を行ったことがない	57	17%
5. 便利に感じる点がない	64	19%
6. その他	5	1%
未回答	0	0%

【問32 所属メニュー「勤務予定の作成」で、不便に感じる点（複数回答）】

n=344人

1. 入力わかりにくいこと	33	10%
2. シフトの種類が多く、プルダウンリストからの選択がしづらいこと	156	45%
3. Excelの取り込み機能が使用できず、システム画面上での変更作業しかできないこと	46	13%
4. 「勤務予定の作成」の入力を行ったことがない	61	18%
5. 不便に感じる点がない	81	24%
6. その他	34	10%
未回答	0	0%

(6) その他

監査委員による説明の聴取において、庶務事務システム全般に関して、「出勤簿などの紙の帳票を作成、管理しなくてもよくなり、負担が減った」、「申請書類の保存や検索が容易になった」との意見があった。

このほか、今回の職員アンケートでは、自由意見【問40】において、各種届出（申請）の引き戻しの処理について意見が多数寄せられた。一度提出した各種届出（申請）の引き戻しをするときは、庶務事務システムから決裁連携をした先の統合内部情報システムのポータル画面から行う。引き戻しをした後に内容を修正するときは、庶務事務システムから行う仕様になっていることについて、「入り口が異なり、わかりにくい」、「統合内部情報システムで引き戻しをした後、そのまま、統合内部情報システム内で修正ができる」とよいなどの意見があった。

また、庶務事務システム上のヘルプ機能について、「ヘルプボタンが『運用の手引き』やQ&Aにリンクしていないので、庶務事務システム上から参照できるようになるとよい」などの意見が多数寄せられた。

各メニュー画面の連携について、「出退勤記録エラーを確認する画面から直接、『超過勤務命令』や『休暇等に関する申請』などの各種届出（申請）を入力する画面に進めたらよい」、「各種届出（申請）を入力する画面からも、出退勤打刻の時刻が確認できるとよい」などの意見が寄せられた。

3 利用する職員への意見聴取は行われているか

○職員からの意見聴取等の状況

所管課の説明によると、平成20年度職員アンケートの実施以降、庶務事務システムの問題点や改善に関して、職員からの意見の聴取はされていない。また、会計年度任用職員制度の導入に伴い、非常勤職員を庶務事務システムの対象とした際においても、対象とするか否かについて、人事課と各所管課との間で議論がされた経

緯はなかった。

視点3 システムの導入により事務の効率化が図られているか

1 事務処理にかかる時間は短縮されたか

○会計年度任用職員への対象拡大の効果

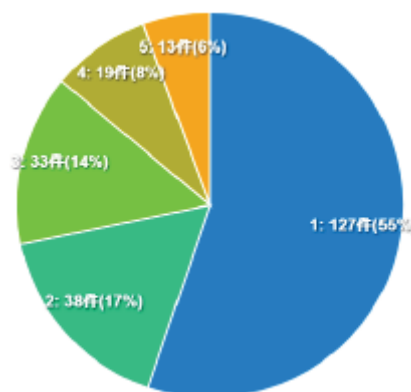
人事課が行った効果検証によると、令和2年度の会計年度任用職員制度の導入に伴い、非常勤職員も庶務事務システムの対象となったことにより、一年度間当たり6,590時間の処理時間が減少したと試算されている。

また、今回の職員アンケートでは、会計年度任用職員に対して、会計年度任用職員が紙ベースでの処理からシステムに移行したことに伴う処理時間の変化を問う設問【問13】に、「1. 短くなった」「2. やや短くなった」と答えた者は合わせて72%であった。出勤簿整理担当者等に対して、処理時間の変化を問う設問【問15】に、「1. 短くなった」「2. やや短くなった」と答えた者は合わせて84%であった。承認権者に対して、紙からの処理時間の変化を問う設問【問21】に、「1. 短くなった」「2. やや短くなった」と答えた者は合わせて80%であった。

【問13 処理時間の変化（会計年度任用職員が回答）（単数回答）】

n = 230人

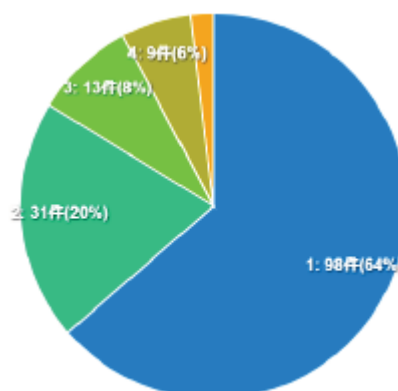
1. 処理時間が短くなった	127	55%
2. 処理時間がやや短くなった	38	17%
3. 変わらない	33	14%
4. 処理時間がやや長くなった	19	8%
5. 処理時間が長くなった	13	6%
未回答	0	0%



【問15 処理時間の変化（出勤簿整理担当者等が回答）（単数回答）】

n = 154人

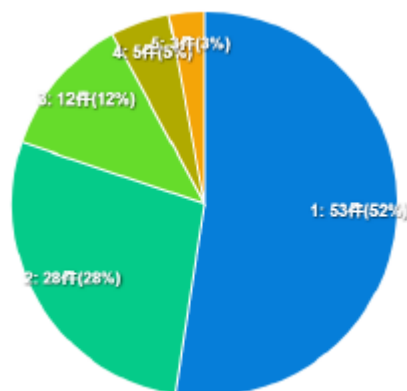
1. 処理時間が短くなった	98	64%
2. 処理時間がやや短くなった	31	20%
3. 変わらない	13	8%
4. 処理時間がやや長くなった	9	6%
5. 処理時間が長くなった	3	2%
未回答	0	0%



【問21 処理時間の変化（承認権者が回答）（単数回答）】

n = 101人

1. 処理時間が短くなった	53	52%
2. 処理時間がやや短くなった	28	28%
3. 変わらない	12	12%
4. 処理時間がやや長くなった	5	5%
5. 処理時間が長くなった	3	3%
未回答	0	0%



2 運用開始後の効果検証は行われているか

○システムに係る費用と効果

人事課が庶務事務システム導入後に行った2回の効果検証は、以下の結果となっている。

	1回目 (平成19年度のシステム導入による効果)	2回目 (令和2年度の会計年度任用職員への対象拡大による効果)	合計
ア) 処理時間	26,140時間の減	6,590時間の減	32,730時間の減
イ) 常勤職員換算	約13.6人の減	約3.4人の減	約17人の減
ウ) 金額換算	約1億2,300万円の減	約2,900万円の減	約1億5,200万円の減

- ・ 数値は、すべて一年度当たりの数値である。
- ・ イ) 常勤職員換算 = ア) 処理時間 ÷ 1年間の勤務時間数 (1,920時間)
- ・ ウ) 金額換算 = 常勤職員人件費 (※) × イ) 常勤職員換算

※常勤職員人件費は、職員白書の「職種別平均給与額と平均人件費」を参考に算出

1回目の検証：906万円 2回目の検証：843万4,000円

一方、庶務事務システムにかかる経費に目を向けると、初期費用となる導入経費については、一年度当たりの負担額が約3,000万円、運用、管理にかかる経費については、約9,100万円、合わせて、一年度当たり約1億2,100万円となる。

経費は、統合内部情報システム全体にかかる経費であるため、少な目に見積もった試算とはなるが、差引効果額は年間約3,100万円となる。

	金額	備考
【効果】	約1億5,200万円	ウ) 金額換算による
【経費】	約1億2,100万円	4頁「③システムの運用、管理にかかる経費」による
(内訳) 導入にかかる経費	約3,000万円	約4億5,000万円 ÷ 稼働年数(平成19年度から、15年)
運用、管理にかかる経費	約9,100万円	過去5年度間(平成29年度～令和3年度)の平均
【差引効果額】	約3,100万円	

- ・ 数値は、すべて一年度当たりの数値である。

第3 監査の意見

監査の結果に基づき、改善や検討が必要と思われるもの、評価することのできる取組について、監査の意見を以下に述べる。

意見の種類
A 速やかに改善が必要と思われるもの
B 改善や検討が必要と思われるもの
C 改善の方向性や必要性の有無の検討が必要と思われるもの
S 評価することのできる取組

視点1 システムの運用、管理は適切に行われているか

1 職員の出退勤管理及び各種届出（申請）・承認は、適切に行われているか

(1) 出退勤管理 【A】

人事課は、出退勤記録のエラーが放置されていること、出勤簿整理担当者による出勤簿の確認が毎日行われていないことに対して、平成20年度行政監査後に対策を講じている。

しかしながら、令和4年度定期監査においても、出退勤記録のエラーを翌月まで放置している事例が複数の課で見受けられた。また、出勤簿整理担当者のうち、出勤簿の確認を毎日行うと回答した職員が、今回の職員アンケートでは平成20年度職員アンケートに比べて半減しているように、改善されているとは言い難い状況である。

「運用の手引き」においては、出勤簿整理保管者の役割が示されておらず、出勤簿の整理に関する責任の所在が不明確になっている。出勤簿整理保管者及び出勤簿整理担当者のそれぞれの役割を明確にするとともに、行うべきことをわかりやすく示し、その職務が適切に行われるよう、改善を図られたい。

(人事課)

(2) 超過勤務命令

①事前命令の原則 【B】

職員の超過勤務については、緊急かつやむを得ない公務の必要がある場合を除き、任命権者が、あらかじめ勤務することを命令しなければ、超過勤務をすることができないのが原則である。

しかしながら、無作為抽出により調査した結果、約9割の超過勤務命令が事後申請で入力されていた。また、今回の職員アンケートでは、職員の約8割が事後申請で入力していると回答している。法的な問題があるとまでは言えないが、緊急かつやむを得ない公務の必要がある場合の申請（事後申請）が常態化しており、原則と実態とに大きな乖離がある。

この事後申請の常態化は、任命権者による各職員の業務の進行や勤務の状況のチ

チェックが十分に機能しない場合があり、職員のワーク・ライフ・バランスを推進する観点からも望ましくなく、また、15頁の(5)のような不正受給が起きる要因にもなっていると考えられる。

所管課においては、任命権者が各職員の業務の進行や勤務の状況を把握し、適切に管理が行えるよう、職員からの事前申告制や係で業務計画を作成するなどの仕組みづくりについて検討を行い、改善を図られたい。

(人事課)

②移動時間の差引き 【A】

移動時間は、原則として超過勤務の対象とはならないとされている⁷。しかしながら、令和4年度定期監査において、超過勤務時間に移動時間を含めて入力、承認された事例が複数の課で見受けられた。

こうした事例は、職員の不当利得となってしまう場合があるので、特に注意が必要である。庶務事務システム上、入力ミスを防止する仕組みづくりも含めて検討し、適切な対応を図られたい。

(人事課・情報管理課)

(3) 休暇等に関する申請 【A】

休暇の申請は、原則として前日までに申請し、承認を得なければならないとされている。しかしながら、令和4年度定期監査において、手続きが行なわれないまま数か月放置されている不適切な事例が複数見受けられた。

休暇等に関する申請が適正になされるよう、職員への周知徹底を図られたい。また、出勤簿整理保管者及び出勤簿整理担当者は、出退勤記録が事実と異なる場合は必要な修正を行わなければならない。その職務が適切に行われるよう、改善を図られたい。

(人事課)

(4) 旅行命令

①バス運賃の差引き 【A・B】

庶務事務システムでは、旅費の請求時に旅行経路と通勤経路が重複する場合、鉄道運賃は自動的に差引きがされるが、バス運賃については差引きがされない。また、警告もされない仕様になっている。

バス運賃の差引きについては、平成20年度行政監査後に所管課で検討を行った結果、システムでの対応は困難であったため、職員への入力方法の周知を行っている。しかしながら、令和4年度定期監査においても、バス運賃の差引きがされていない事例が複数の課で見受けられた。こうした事例は、職員の不当利得となってしまう

⁷ 「給与の手引き」によると、移動時間は、原則として超過勤務の対象とはならない。ただし、次のような場合は勤務時間として取り扱い、超過勤務手当を支給することとされている。

①小学3年生以下の児童の引率 ②バス車内での説明時間 ③高価美術品の運搬 など

場合があるので、特に注意が必要である。

ア) 旅費の申請が適正になされるよう、今一度、更なる工夫を加え、職員への周知徹底に努められたい。【A】

イ) バス運賃の控除機能をもつソフトウェアがないなど、庶務事務システムでの対応が困難ということであったが、現在も同様の状況であるか、再度、検討されたい。【B】

(人事課・情報管理課)

②旅行(出張)の前後に休暇を取得した場合の取扱い 【A】

休暇取得後に在勤庁を経由することなく用務地に出張した場合、また用務後に休暇を取得して在勤庁を経由することなく帰宅した場合の旅費は支給しないこととされている。しかしながら、令和4年度定期監査において、これらの場合の旅費を請求し、承認された事例が複数の課で見受けられた。

こうした事例は、職員の不当利得となってしまう場合があるので、特に注意が必要である。庶務事務システム上、入力ミスを防止する仕組みづくりも含めて検討し、適切な対応を図られたい。

(人事課・情報管理課)

(5) 出退勤の不適正処理及び超過勤務の虚偽申請への対応 【A】

人事課は、令和3年1月に公表された出退勤の不適正処理等を受けて、これまでに3回(令和4年2月、同年8月、同年12月)手修正の件数が多い職員のリストを所属長に送付し、職員に指導するよう通知している。指導対象者の人数、比率ともに、令和4年12月では同年2月に比べて減少しており、特に、対象期間中の手修正の回数が「20回以上」の者については半減していることから、一定程度の効果があったものと評価できる。ICカードによる打刻により、正しい出退勤時刻を把握することは、職員の勤務時間の適正な管理の前提である。引き続き、適切な指導を行われたい。

本人による出退勤記録の手修正ができてしまう庶務事務システムの現在の仕様については、速やかに改善が必要である。所管課においては、システム改修を含め検討するとのことであるが、これを機に操作権限について必要な見直しを行い、適切な運用に努められたい。

(人事課・情報管理課)

2 利用する職員へのサポート(研修、マニュアル等)は、適切に行われているか

(1) 職員研修の実施 【B】

①研修対象の拡大

現在、「庶務担当者」以外の職員を対象とした事務説明会、研修等は実施されていないが、「庶務担当者」以外の職員についても、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法を習得する必要がある。また、区政を担ってきた多くの管

理職や係長級職員が退職を迎えることから、管理職、係長級職員の大幅な増員を図ることとしている。係長級職員については令和5年度の昇任者数が100名を超える状況であり、新任の管理職や係長級職員が、各種届出（申請）の承認を適切に行えるように支援する必要がある。

新規採用職員（会計年度任用職員を含む）、承認を行う管理職や係長級職員を対象とする研修などを実施されたい。

②多様な形態による研修の実施

集合研修に限らず、eラーニングなどの多様な形態の研修を行うことにより、多くの職員が、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法を習得できるよう工夫されたい。

③各職場における研修の支援

保育園や子供園などの出先職場においては、指導的立場にある施設長などの職員に負担が生じている。研修資料の提供など、各職場における研修の支援を行われたい。

（人事課）

（2）マニュアルの整備等 【A】

①マニュアルの適切な更新

平成20年度行政監査後に、Q&Aやマニュアルが整備されているが、令和2年度の「会計年度任用職員制度」の導入に伴い、新たに作成された資料は、「運用の手引き」とは別に掲載され、「運用の手引き」には反映されていない。

更新されていないマニュアルは、存在意義が低下して職員に活用されなくなるばかりか、古い情報を参照した結果、ミスを生じさせる恐れがある。「運用の手引き」などの各種マニュアルについて、適切に更新されたい。

②マニュアルの閲覧性の向上

先に述べたように、庶務事務や庶務事務システムに関するマニュアルが現在分散している状況である。職員が不明な点を速やかに調べて解決できるよう、掲載箇所を一箇所に集約したり、検索機能を整備したりするなど、閲覧性の向上に努められたい。

③承認権者向けマニュアルの整備

先に述べたように、多くの管理職や係長級職員が退職を迎えることから、管理職、係長級職員の大幅な増員を図ることとしている。新任の管理職や係長級職員が各種届出（申請）の承認を適切に行えるよう、確認のポイントや注意点、過去の不適切な処理事例などを示した承認権者向けのマニュアルを整備されたい。

（人事課）

(3) 会計年度任用職員への対象拡大に伴う対応 【B】

①会計年度任用職員への支援の充実

現在、会計年度任用職員を対象とした説明会、操作講習会等は実施されておらず、各職場に研修等の対応が委ねられているため、会計年度任用職員の習熟の状況は、職場によって差が見られる。「庶務担当者」以外の会計年度任用職員についても、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法を習得する必要がある。会計年度任用職員を対象とする研修を実施するなど、支援の充実に努められたい。

②各職場における研修の支援《39頁再掲》

保育園や子供園などの出先職場においては、指導的立場にある施設長などの職員に負担が生じている。研修資料の提供など、各職場における研修の支援を行われたい。

③庶務事務システムの利用環境の整備

庶務事務システムの対象拡大による効果を十分に発揮し、また、出勤簿整理担当者への負担の集中を避けるためにも、職員の誰もが必要なときにシステムを使用することができるよう、台数の増を含むパソコン利用環境の整備に努められたい。

(人事課・情報管理課)

3 操作権限の付与は適切に行われているか

(1) 出退勤記録の手修正の操作権限《38頁再掲》 【A】

本人による出退勤記録の手修正ができてしまう庶務事務システムの現在の仕様については、速やかに改善が必要である。所管課においては、システム改修を含め検討するとのことであるが、これを機に操作権限について必要な見直しを行い、適切な運用に努められたい。

(人事課・情報管理課)

(2) 他の職員の給与明細印刷の操作権限 【A】

庶務事務システムの現在の仕様では、出勤簿整理担当者に、他の職員の給与明細を印刷できる操作権限が付与されているが、杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程に定められた職務には含まれていない業務である。

給与明細は、プライバシー性の極めて高い情報であり、その印刷の操作権限を付与する範囲は必要最小限に留めるべきである。操作権限について検討し、改善を図られたい。

(人事課・情報管理課)

4 セキュリティは確保されているか

○セキュリティの確保 【C】

庶務事務システムのセキュリティ確保の取組は、情報管理課が中心となって統一的に実施されている。杉並区情報セキュリティ対策基準に基づき、想定されるあらゆるリスクに備え、常に適切なセキュリティが保たれるよう努められたい。

(情報管理課・人事課)

5 パソコンの利用環境は十分に整備されているか

(1) パソコンの設置 【B】

パソコンの設置台数が少ない出先職場では、職員がパソコンを使用できる時間が限られる。そのため、庶務事務システムによる各種届出（申請）がいつでも行える環境にない。こうしたことから、出勤簿整理担当者が代理申請を行っている職場が相当数ある。

庶務事務システムの対象拡大による効果を十分に発揮し、また、出勤簿整理担当者への負担の集中を避けるためにも、職員の誰もが必要なときにシステムを使用することができるよう、利用環境の整備に努められたい。

(情報管理課・人事課)

(2) 庁内ネットワークに接続されたパソコン利用環境 【C】

現在、出先職場においては、ごく一部を除いて無線LANが敷設されていない。これらの職場においては、職員がパソコンを使用できる時間・場所が限られるため、庶務事務システムによる各種届出（申請）がいつでも行える環境になく、利便性の向上の恩恵が限定的なものとなっている。

庶務事務システムでのパソコンの使用頻度はあまり高いものではないが、電子ファイルのサーバへの保存や統合内部情報システム全般の使用を考慮すると、無線LANを敷設し、職員の誰もが必要なときに、庁内ネットワークに接続されたパソコンを使用できる環境を整備することが望ましい。

(情報管理課・人事課)

(3) 庶務事務システムが導入されていない職場への対応 【C】

庶務事務システムの区立学校等への対象拡大については、費用面などの課題があるものと理解するところであるが、導入を求める意見も寄せられている。関係所管の意見を聞きながら、引き続き、検討を行われたい。

(人事課・情報管理課)

視点2 利用しやすいシステムになっているか

今回の職員アンケートにおいて、庶務事務システムで行う事務処理のうち5項目をあげて調査した結果、項目でばらつきはあるものの、約9割から約6割の職員が便利に感じている点をあげており、利便性の向上が認められる。一方で、約9割から約5割の職員が不便に感じている点をあげており、庶務事務システムには改善の余地があ

ると言える。

庶務事務システムは、事務作業の効率化、職員の負担軽減などを目的として導入されたものであり、システムの画面や操作方法がわかりづらく、また、不便であったり、事務処理に時間がかかることがあつては、システム導入の効果が十分に得られているとは言えない。

今回の職員アンケートに寄せられた意見から、庶務事務システムを利用する職員がわかりにくさや不便さを感じている点を把握し、可能な限り、改善を図られたい。現行システムでは対応が困難なものについては継続して把握し、次期システムの導入に際しては、極力対応されるよう努められたい。

個別の事項については、主なものは以下のとおりである。なお、細かな仕様に関することも申し述べるが、費用面などの課題があり、すべて対応することは困難であると理解するところである。監査委員による説明の聴取や今回の職員アンケート等を通じて多数寄せられた意見として、今後の庶務事務システム運用の参考にされたい。

1 出退勤管理及び各種届出（申請）に必要な機能が備わっているか

(1) 事業予算旅費 【B】

事業予算旅費については、庶務事務システムで「旅行命令」を入力したうえで、紙で旅費の処理をしており、システムを導入したことによる利便性の向上の恩恵が十分に受けられていない。庶務事務システムの導入効果を十分に発揮できるよう、事業予算旅費の処理方法について改善されたい。

(人事課)

(2) 部分休業 【B】

部分休業については、庶務事務システムで申請・取消が行えるにもかかわらず、加えて、紙の様式の提出も求めることは効率的とは言えない。紙の様式の提出の必要性について検討されたい。

(人事課)

(3) 翌5時を超える退勤 【C】

日をまたいで翌9時まで勤務する夜間巡視の職員については、ICカードによる退勤打刻を行わず、自動的に、翌9時で一律に退勤時刻を入力する運用をとっており、職員の退勤時刻を正確に把握できない点において課題が残る。夜間巡視の勤務は特殊な勤務形態であり、システムでのレアケースの対応には、システム改修にかかる経費などの課題があることは理解するところである。こうした特殊な勤務形態もあることについて継続して把握をし、次期システムを導入する場合には、課題を解消されることが望ましい。

(人事課)

2 画面や操作方法はわかりやすく、便利なものになっているか

(1) 本人メニュー「出勤簿の確認」 【S・C・A】

ア) 平成20年度行政監査における意見を受けて、「出勤簿の確認」欄にエラー件数が表示されるようにシステム改修をしたことに対しては、今回の職員アンケートにおいて約7割の職員が、出勤簿カレンダーを開かなくてもエラー件数がわかり、便利に感じていると回答している。システム改修により、利便性の向上がされたことを評価する。【S】

イ) 今回の職員アンケートでは、過半数の職員が「必要な処理をしても、翌日にならないとエラー表示が消えないこと」や「ICカードで打刻をしてから、出勤簿カレンダーに反映されるまでに、時間がかかること」を不便に感じていると回答している。「会計年度任用職員（短時間・臨時・専門職）は、エラー表示が出ている日の報酬が支給されないこと」を負担に感じる意見も寄せられている。庶務事務システムの改良や事務改善について検討されたい。【C】

ウ) 今回の職員アンケートでは、約4割の職員が「打刻を忘れた場合、出勤簿整理担当者への入力依頼が必要なこと」を不便に感じていると回答しているが、このことから、手修正の操作権限が付与されている職員の中には、自身の情報を修正している職員もいることが考えられる。先に述べたとおり、本人による手修正は、不正を招く大きな要因となるものである。これらの趣旨を理解するよう、職員への指導を徹底するとともに、本人による手修正ができないよう庶務事務システムを根本的に改修するなど、必要な対応を行われたい。【A】

(人事課・情報管理課)

(2) 本人メニュー「超過勤務命令」 【C】

現在、退勤時刻が規定の勤務時間を1時間以上超えると、出勤簿カレンダーにエラー表示が出る仕様になっている。超過勤務命令の入力もれを防止するための措置と考えられ、今回の職員アンケートでは、エラー表示が出ることを便利に感じているという意見がある一方で、時間の短縮を求める意見も寄せられている。超過勤務命令の入力もれの防止にあたり、1時間以上という設定が適当であるか、検討されたい。

(人事課)

(3) 本人メニュー「休暇等に関する申請」 【B】

年次有給休暇と夏季休暇との取扱いの違いに関するもののよう、「不便に感じる」とする意見の中には、庶務事務システムの操作方法や庶務事務に関する知識不足が原因になっているものも見受けられる。「庶務担当者」以外の職員についても、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法が習得できるよう、努められたい。

(人事課)

(4) 本人メニュー「旅行命令」 【B】

ア) 通勤経路と旅行経路が重複する場合の入力方法については、「バス運賃は自動で差引きがされない」、「回数券相当の支給であっても定期券と同様に差引きがされる」ためにわかりにくく、職員の負担になっており、バス運賃が差引きされていないなどの不適切な事例が定期監査において見受けられている。平成20年度行政監査後の時点では、バス運賃の控除機能をもつソフトウェアがないなど、庶務事務システムでの対応が困難ということであったが、現在も同様の状況であるか、再度、検討されたい。

イ) 過去の旅行命令を引用できる選択引用機能は、「旅行命令入力時の『選択引用』機能使用見合わせについて（通知）」（令和4年3月1日付け3杉並第62072号）により、当面、使用しないよう通知されているにもかかわらず、当該機能を使用している職員がいることが職員アンケートから伺える。現時点では、使用の見合わせについて周知徹底に努めるとともに、当該機能が便利であると評価されていることを踏まえ、使用できるよう改善されたい。

（人事課・情報管理課）

(5) 所属メニュー「勤務予定の作成」 【C】

今回の職員アンケートでは、「勤務予定の作成」の入力経験がある出勤簿整理担当者等のうち過半数が「シフトの種類が多く（100件以上）、プルダウンリストからの選択がしづらいこと」を不便に感じていると回答している。また、「表計算ソフトで作成した予定表の取り込みができるようにすること」、「職員一覧の画面で、特定の職員を選択すると、その職員のウィンドウが新たに開くが、元の職員一覧の画面は、先頭の職員に戻ってしまう。これを戻らないようにすること」などの要望も寄せられている。庶務事務システムの改良や事務改善について検討されたい。

（人事課・情報管理課）

(6) その他 【A】

令和5年2月現在、庶務事務システム上の「ヘルプボタン」を押すと、「エンドユーザマニュアル」が表示されるようになっている。「エンドユーザマニュアル」は、システムの運用開始にあたって作成されたもので、運用開始後のシステム改修について反映がないなど、更新が行われていない。更新されていないマニュアルは、存在意義が低下して職員に活用されなくなるばかりか、古い情報を参照した結果、ミスを生じさせる恐れがある。最新の「運用の手引き」が表示されるようにするなど、適切な対応を図られたい。

（人事課）

3 利用する職員への意見聴取は行われているか

○職員からの意見聴取 【A・B】

ア) 平成20年度職員アンケートの実施以降、職員からの意見聴取は行われていな

い。庶務事務システムを利用する職員からの意見について、今後は継続して把握をされたい。【A】

- イ) 利用者がシステム操作をするうえで迷ったり、間違えたりすることのないよう、使いやすさや使い勝手を向上させることは、システムで処理する事務の効率や精度の向上にもつながる。庶務事務システムを利用する職員の意見を聞きながら、現行のシステムについて必要な改善を図るとともに、次期システムを導入する場合は、利用者の視点に立ったシステムの導入に努められたい。【B】

(人事課・情報管理課)

視点3 システムの導入により事務の効率化が図られているか

1 事務処理にかかる時間は短縮されたか

○会計年度任用職員への対象拡大の効果 【S・B】

- ア) 人事課の試算ではあるものの、令和2年度の会計年度任用職員制度の導入に伴い、非常勤職員もシステムの対象となったことにより、一年度間当たり6,590時間の処理時間が減少している。今回の職員アンケートの結果をみても、7割を超える会計年度任用職員が、システムへ移行して事務処理にかかる時間が「短くなった」・「やや短くなった」と感じており、会計年度任用職員を庶務事務システムの対象としたことにより、事務処理にかかる時間は短縮されたと評価する。【S】

- イ) シフト勤務の職場では、「勤務予定の作成」の登録作業が負担になっている。また、パソコンの設置台数が少ない職場では、出勤簿整理担当者にかかる負担が大きい状況がある。「勤務予定の作成」の入力方法の改善について検討するとともに、職員の誰もが必要なときにシステムを使用することができるような利用環境の整備に努められたい。【B】

(人事課・情報管理課)

2 運用開始後の効果検証は行われているか

○システムに係る費用と効果 【S・B】

- ア) 試算によると、庶務事務システムを導入したことによる効果(短縮した処理時間の金額換算)は一年度当たり約1億5,200万円、システムにかかる経費は一年度当たり約1億2,100万円であり、少な目に見積もっても、差引効果額は年間約3,100万円となった。人事課が算定したものを根拠として試算したものであるが、高い効果があったと評価できる。【S】

- イ) デジタル化による業務の効率化や利便性向上の効果を最大限に引き出すためには、利用者の意見も聴取しながら継続的に検証を行い、その結果を活用して、システム及び関連する事務の改善を図ることが重要である。今後は、継

継続的な検証及びそれを活用した改善を適切に行われるよう要望する。【B】
(人事課・情報管理課)

総括意見

庶務事務システムは、職員の出退勤管理をはじめ、超過勤務命令、休暇申請、旅行命令など、各種届出（申請）の庶務事務について、事務作業の効率化や情報伝達速度の向上を図ること等を目的として、平成19年4月に導入された。

平成20年度に行政監査を実施した際、非常勤職員への対象拡大などを求めたことについては、改善が図られたところであるが、一方で、今回の監査を通じて新たな問題点も浮上しており、これらを踏まえ、以下意見を述べる。

<超過勤務など出退勤管理の見直し>

導入当初は、出勤時刻のみを記録していたが、平成25年から退勤時打刻を行うよう運用を変更し、出退勤記録を正確に管理できるよう改善が図られたことは評価できる。

一方で、出退勤記録を入力・修正できる操作権限を有する職員による超過勤務手当の不正受給が二件発生し、区民の信頼を大きく損なっている。このような事案を繰り返すことのないよう、庶務事務システム上の操作権限について必要な見直しを行い、システム改修を含め、早急に対応を図られたい。

また、超過勤務については、条例・規則で定める事前命令によらず、多くの場合、例外規定である事後申請で行われ、原則と実態とが大きく乖離している。法的な問題があるとは言えないが、超過勤務の縮減や職員のワーク・ライフ・バランスの推進の観点からも、中長期的な見直しが求められる。本監査を機に、従来の枠組みにとられない議論が行われ、改善が図られることを切に望むものである。

<いずれの職員・職場も取り残さないデジタル化の推進>

導入当初は、庶務事務システムの対象となっていなかった非常勤職員について、令和2年4月の会計年度任用職員制度の導入を機に対象に加えたことにより、事務処理時間の短縮などの効果が得られたことは評価できる。

一方で、現行の庶務事務システムは、多様な勤務形態がある会計年度任用職員の管理を想定していないことから、十分に機能していない部分があり、改善すべき点は少なくない。費用面などの課題があることは理解するが、庶務事務システムは、事務作業の効率化や職員の負担軽減等を目的として導入されたものである。今回、利用する職員の声の一端が明らかになったが、今後も継続して把握し、改善すべきところは改善するよう取り組まれない。

また、職場によって職員の習熟の状況に差が見られる。業務にパソコンを使うことが少ない職場であるなどの事情は承知しているが、急速にデジタル化が進む社会への対応を鑑み、いずれの職員・職場もデジタル化から取り残さないことに留意し、職員のスキルの向上や台数の増を含むパソコン利用環境の整備に努められたい。

区は、「デジタル化推進基本方針」を策定し、デジタル化の推進に取り組むこととしている。庶務事務システムに関しても、継続的な検証と改善により、庶務事務全般の効率化や職員の負担軽減を更に図り、区民サービスの質の向上につなげていくことを期待する。

[資料編]

- 資料1 杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（抜粋）
- 資料2 杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則（抜粋）
- 資料3 杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程（抜粋）
- 資料4 杉並区職員の旅費に関する条例（抜粋）
- 資料5 杉並区職員の旅費支給規程（抜粋）
- 資料6 杉並区会計事務規則（抜粋）
- 資料7 庶務事務システムの利用に関するアンケート調査 調査票
- 資料8 庶務事務システムの利用に関するアンケート調査 集計結果（LoGo フォームによる集計）

杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（抜粋）

平成10年3月25日

条例第3号

（超過勤務）

第9条 任命権者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、職員に対し、前条に規定する正規の勤務時間以外の時間において同条に規定する断続的な勤務以外の勤務（以下「超過勤務」という。）をすることを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として人事委員会の承認を得て規則で定める場合に限り、超過勤務をすることを命ずることができる。

2 超過勤務に関しその上限時間その他の必要な事項は、人事委員会の承認を得て、規則で定める。

一部改正〔平成20年条例5号・31年3号〕

（年次有給休暇）

第13条 年次有給休暇は、一の年ごとの休暇とし、その日数は、一の年において、20日（育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内で規則で定める日数）とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該年の中途において新たにこの条例の適用を受けることとなった者その他規則で定める者のその年の年次有給休暇の日数は、その年の在職期間、他の条例等の適用を受ける職員としてのその年の在職期間中における年次有給休暇の残日数等を考慮し、40日を上限として規則で定める。

3 任命権者は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、任命権者は、請求された時季に年次有給休暇を与えることが職務に支障のある場合には、他の時季にこれを与えることができる。

4 前3項に規定するもののほか、年次有給休暇に関し必要な事項は、人事委員会の承認を得て、規則で定める。

5 地方公務員法第22条の3第1項の規定により臨時的に任用された職員及び地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項の規定により臨時的に任用された職員（常時勤務を要するものに限る。）の任用期間中の年次有給休暇は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、規則で定める。

注 令和4年10月19日条例第29号により、令和5年4月1日から施行

第13条第1項中「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

一部改正〔平成20年条例5号・令和元年17号〕

（特別休暇）

第15条 任命権者は、職員が選挙権の行使、結婚、出産その他の特別の事由により、勤務しないことが相当である場合における休暇（以下「特別休暇」という。）として、次の各号に掲げる職員の区分に応

じ、当該各号に定める休暇を承認するものとする。

(1) 地方公務員法第22条の3第1項の規定により臨時的に任用された職員及び地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項の規定により臨時的に任用された職員（常時勤務を要するものに限る。） 公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母体保護休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、出産支援休暇、育児参加休暇、生理休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、子の看護のための休暇及び短期の介護休暇

(2) 前号に掲げる職員以外の職員 公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母体保護休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、出産支援休暇、育児参加休暇、生理休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇、子の看護のための休暇及び短期の介護休暇

2 特別休暇に関しその内容、期間その他の必要な事項は、人事委員会の承認を得て、規則で定める。

一部改正〔平成17年条例28号・22年20号・26年33号・令和元年17号〕

杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則（抜粋）

平成10年3月31日

規則第30号

（超過勤務）

第7条 任命権者は、職員に条例第9条第1項に規定する超過勤務（以下「超過勤務」という。）を命ずるときは、庶務事務システムに所要事項を入力することにより、あらかじめ勤務することを命じ、かつ、事後に勤務の状況を確認しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、超過勤務等命令簿（第3号様式）により行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、緊急かつやむを得ない公務の必要があり、任命権者があらかじめ職員に勤務することを命ずることができなかつた場合で、職員から超過勤務をしたことの申出があったときは、当該勤務の事実を証する資料等に基づきその事実を確認し、同項の手続をとったものとして取り扱うことができる。

3 条例第9条第1項ただし書の規則で定める場合は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、育児短時間勤務職員等に超過勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認められるときとする。

一部改正〔平成19年規則34号・20年18号・31年5号〕

（休暇等の申請）

第27条 第11条、第14条から第24条の6まで及び第25条の3に規定する休暇の申請は、庶務事務システムに所要事項を入力することにより行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、休暇等処理簿（第6号様式）又は任命権者が別に定める様式により行うことができる。

2 前項の休暇の申請は、休暇を利用する日の前日までに申請し、任命権者の承認を得なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかつた場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

一部改正〔平成19年規則34号・83号・21年34号・22年59号・29年9号〕

杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程（抜粋）

昭和50年4月1日

訓令甲第10号

（趣旨）

第1条 杉並区職員（以下「職員」という。）の出勤記録及び出勤簿の整理については、別に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

一部改正〔平成19年訓令14号〕

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）出勤記録 庶務事務システム（電子計算組織を利用して職員の勤務状況の管理等に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。以下同じ。）を利用して記録する出勤簿適用職員以外の職員の出勤等に関する情報で、別表第1に定めるところにより表示されるものをいう。

（2）出勤簿 杉並区職員服務規程（昭和50年杉並区訓令甲第9号）第6条第2項に規定する出勤簿をいう。

（3）出勤簿適用職員 出勤簿により出勤等の記録の整理を行う職員をいう。

全部改正〔平成19年訓令14号〕、一部改正〔平成24年訓令60号〕

（整理の区分）

第3条 出勤簿適用職員以外の職員の出勤等の記録の整理は、出勤記録により行う。

2 出勤簿適用職員の出勤等の記録の整理は、出勤簿により行う。

全部改正〔平成19年訓令14号〕

（整理保管者）

第4条 出勤記録及び出勤簿の整理保管者（以下「整理保管者」という。）は、区長の指定する職にある者をもって充てる。

全部改正〔平成19年訓令14号〕

（出勤記録の整理）

第5条 整理保管者は、毎日出勤時限後、出勤記録を確認し、出勤等の状況に関する事実と異なるときは、速やかに庶務事務システムに所要事項を入力することにより修正しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、整理保管者は、整理保管者が指定する職員に同項の規定による事務を行わせることができる。

全部改正〔平成19年訓令14号〕

（印の届出）

第6条 整理保管者は、あらかじめ出勤簿の押印に使用する印を出勤簿適用職員に届け出させておかなければならない。

2 整理保管者は、前項の届出に係る印が損傷等により使用できなくなつたときは、新たな印を出勤簿適用職員に届け出させなければならない。

追加〔平成19年訓令14号〕

（出勤簿の整理）

第7条 整理保管者が指定する職員は、毎日正午までに、出勤簿整理のため必要とする事項を整理保管者に報告しなければならない。

2 整理保管者は、毎日出勤時限後、出勤簿を確認し、押印のないものについて、前項の規定による報告

に基づき、別表第2及び別表第3に定める区分に従い、相当の表示をしなければならない。

- 3 整理保管者は、忘印のため押印することができない出勤簿適用職員に対しては、届出により当日以後に押印させることができる。
- 4 整理保管者は、第2項の表示をするときは、別表第2に定める表示については赤又は類似の色を、別表第3に定める表示については黒又は類似の色を用いなければならない。ただし、整理保管者が出勤簿整理上必要とするときは、他の色を用いることができる。
- 5 第5条第2項の規定は、第2項の規定による事務について準用する。

追加〔平成19年訓令14号〕

杉並区職員の旅費に関する条例（抜粋）

昭和50年 3 月25日

条例第10号

（旅費の調整）

第37条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、人事委員会と協議して定める旅費を支給することができる。

杉並区職員の旅費支給規程（抜粋）

昭和50年4月1日

訓令甲第15号

（旅行命令等の手続）

第6条 条例第4条第4項の規定による旅行命令等及びその変更は、庶務事務システム（電子計算組織を利用して職員の勤務状況の管理等に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。以下同じ。）に所要事項を入力することにより行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、次の各号に掲げる旅行の区分に応じ、当該各号に定める書類により行うことができる。

- （1） 内国旅行 旅行命令・依頼簿（内国旅行）（第1号様式（甲、乙））
- （2） 外国旅行 旅行命令・依頼簿（外国旅行）（第2号様式（甲））及び旅行日程表（同様式（乙））

全部改正〔平成19年訓令16号〕

（旅費の請求等の手続）

第6条の2 条例第13条の2第1項の規定による旅費の請求及び精算に必要な書類の作成は、庶務事務システムに所要事項を入力することにより行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、次の各号に掲げる旅行の区分に応じ、当該各号に定める書類により行うことができる。

- （1） 内国旅行 内国旅費請求内訳書兼領収書（第3号様式）
- （2） 赴任 赴任旅費請求内訳書兼領収書（第4号様式）
- （3） 外国旅行 外国旅費請求内訳書兼領収書（第5号様式）

全部改正〔平成19年訓令16号〕

杉並区会計事務規則（抜粋）

昭和39年3月28日

規則第5号

(給与等の支払)

第83条 職員に支給する給与等の支払は、資金前渡による。ただし、第77条の2の規定に基づき口座振替の方法によつて支払われる給与等については、この限りでない。

2 前項本文の支払事務を取り扱わせるため、給与取扱者を置き、給与等事務を取り扱う係の係長を、区長が指定する。ただし、区立学校職員（区立子供園に勤務する幼稚園教育職員を含む。）に係る給与等支払事務については、教育長が給与取扱者を指定する。

3 前項の規定により給与取扱者を指定した場合、給与取扱者指定権者は、直ちにその職、氏名、印鑑及び担任区分を会計管理者に通知しなければならない。

4 給与取扱者が転退職又はその他の理由により、給与等支払事務を取り扱うことができなくなつたときは、新たに給与取扱者を指定し、前項の規定に準じて直ちに会計管理者に通知しなければならない。

5 会計管理者は、給与等を支給する日に給与取扱者に当該資金を前渡ししなければならない。ただし、次に掲げる職員の給与等については、支給する日の前に資金を前渡することができる。

(1) 都の区域外に勤務する職員

(2) 国、都及び区が管理する選挙の選挙長、開票管理者及び投票管理者並びに選挙立会人、開票立会人及び投票立会人

6 給与取扱者は、次に定めるところにより、給与等に係る前渡金の請求、支払及び精算をしなければならない。ただし、精算は、残金のないときは、省略することができる。

(1) 請求は、各人別に支給額を明らかにした仕訳書を作成し、請求書に添付の上、会計管理者に送付すること。

(2) 支払は、支給表に各人の領収印を徴して行うこと。

(3) 精算は、給与等支払精算書を作成し、支給日後5日以内に会計管理者に提出すること。

(4) 扶養家族の異動その他の理由により、返納すべき金額の生じたときは返納し、前渡額に不足を生じたときは第1号の規定に準じて請求すること。

(5) 第1号及び第3号の規定にかかわらず、概算で支給する旅費及び費用弁償の取扱いについては、第78条第5項の前渡金の取扱いの例により処理すること。

7 前項に規定する手続においては、支給表をもつて現金出納簿に代えることができ、給与等支払精算書には、証拠書類の添付を省略することができる。

8 区議会議員に対する議員報酬及び費用弁償等並びに各種行政委員会の委員その他の非常勤の特別職の職員に対する報酬及び費用弁償等の支払については、前各項の規定に準じて処理することができる。

一部改正〔平成19年規則64号・20年33号・76号・22年33号・25年22号・令和2年42号・103号〕

庶務事務システムの利用に関するアンケート調査 調査票

●あなたの属性について伺います。

問1 あなたの年齢層を教えてください。

1. 10代 2. 20代 3. 30代 4. 40代 5. 50代 6. 60代 7. 70代

問1

問2 あなたの職種を教えてください。

1. 事務系
2. 福祉系（保育士、児童指導、心理など）
3. 一般技術系（土木、造園、建築、機械、電気、衛生監視など）
4. 医療技術系（医師、衛生士、療法士、栄養士、保健師、看護師など）
5. 技能・業務系（自動車運転、警備、作業、調理、用務など）

問2

問3 あなたの職層を教えてください。

1. 管理職
2. 課長補佐、係長、統括技能長、技能長
3. 主査
4. 主任・一般職員、技能主任
5. 会計年度任用職員

問3

問4 あなたの所属を教えてください。

1. 政策経営部
2. 総務部
3. 区民生活部
4. 保健福祉部
5. 子ども家庭部（6の保育園等、7の児童館等を除く）
6. 保育園、小規模保育事業所、子供園
7. 児童館、子ども・子育てプラザ
8. 都市整備部
9. 環境部
10. 教育委員会事務局
11. 会計管理室、選挙管理委員会事務局、区議会事務局

問4

●庶務事務システムの利用環境について伺います。

問5 あなたの庶務事務システム上の担当区分を教えてください。

1. 承認権者（管理職）
2. 承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある者）
3. 出勤簿整理担当者
4. 承認権者、出勤簿整理担当者以外の職員

問5

※庶務事務システムの運用上の「承認権者」とは、原則として、原課の課長のことです。

ただし、特に必要な場合は、課の判断により、担当課長が承認することもできます。

また、保育園や児童館などの係相当の事業所では、園長・館長などの係長級が承認を行います。

※「出勤簿整理担当者」とは、出勤簿整理保管者の指定を受けて、出退勤記録や状況の確認を行う職員のことです。

主査を除く係長級職員には、庶務事務システム上、「係」の出勤簿整理担当者と同等の権限が付与されています。

具体的には、以下の事務を行います。

- ・出勤簿、各種届出（申請）及び勤務状況等の確認
- ・各種届出（申請）の代理申請
- ・月初から月末までの出勤状況確認、人事課への各種報告書の提出

問6 あなたが、庶務事務システムを利用しているパソコンの配置状況を教えてください。

問6

1. 1人で専用
2. 2人で1台を共有
3. 3人～5人で1台を共有
4. 6人以上で1台を共有

問7 あなたが庶務事務システムを利用する頻度を教えてください。ICカードによる打刻は除きます。

問7

1. 毎日、利用する
2. 週に3、4回利用する
3. 週に1、2回利用する
4. 月に数回、利用する
5. 年に数回、利用する
6. まったく利用しない

問8 あなたが、庶務事務システムでご自身の「出勤簿の確認(エラー件数)」を確認する頻度を教えてください。

問8

1. 毎日、行う
2. 週に3、4回行う
3. 週に1、2回行う
4. 月に数回、行う
5. 年に数回、行う
6. まったく行わない

問9 【出勤簿整理担当者、承認権者(係長級で、所長・園長・館長などの職にある方)のみ回答】

問9

あなたが、庶務事務システムの所属メニューで「出勤状況の確認」を行う頻度を教えてください。

1. 毎日、行う
2. 週に3、4回行う
3. 週に1、2回行う
4. 月に数回、行う
5. 年に数回、行う
6. まったく行わない

問10 【出勤簿整理担当者、承認権者(係長級で、所長・園長・館長などの職にある方)のみ回答】

問10

あなたが、庶務事務システムの代理メニューで代理申請を行う頻度を教えてください。

1. 毎日、行う
2. 週に3、4回行う
3. 週に1、2回行う
4. 月に数回、行う
5. 年に数回、行う
6. まったく行わない

問11 【出勤簿整理担当者、承認権者(係長級で、所長・園長・館長などの職にある方)のみ回答】

問11

あなたが、庶務事務システムの所属メニューで出退勤打刻の修正を行う頻度を教えてください。

1. 毎日、行う
2. 週に3、4回行う
3. 週に1、2回行う
4. 月に数回、行う
5. 年に数回、行う
6. まったく行わない

●令和2年4月に「会計年度任用職員制度」が導入されたことを受けて、これまで、紙による管理を行っていた非常勤職員も、庶務事務システムへ移行しました。

問12 【会計年度任用職員のみ回答】

問12

あなたは、紙の出勤簿に押印した経験はありますか。(「2. 紙で行った経験はない」と回答した場合は、問22へ)

1. 紙で行った経験がある
2. 紙で行った経験はない

問13 【会計年度任用職員のみ回答】

問13

前の質問で、「1. 紙で行った経験がある」と回答された方に伺います。

あなたは、庶務事務システムに移行して、超過勤務命令や休暇申請などの各種届出(申請)にかかる時間の変化を感じていますか。

1. 処理時間が短くなった
2. 処理時間がやや短くなった
3. 変わらない
4. 処理時間がやや長くなった
5. 処理時間が長くなった

問 14 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問 14

あなたは、会計年度任用職員制度が導入される前に、非常勤職員の庶務事務の取りまとめを、紙で行った経験はありますか。（「2. 紙で行った経験はない」と回答した場合は、問 16 へ）

1. 紙で行った経験がある 2. 紙で行った経験はない

問 15 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問 15

前の質問で、「1. 紙で行った経験がある」と回答された方に伺います。

あなたは、非常勤職員が庶務事務システムに移行して、事務処理にかかる時間の変化を感じていますか。

1. 処理時間が短くなった 2. 処理時間がやや短くなった 3. 変わらない
4. 処理時間がやや長くなった 5. 処理時間が長くなった

問 16 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問 16

あなたの職場において、会計年度任用職員が、庶務事務システムで超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）を行うときの状況を教えてください。

（「1. 自分自身で入力している」と回答した場合は、問 20 または問 22 へ）

1. 自分自身で入力している
2. 自分自身で入力していることが多いが、一部、代理申請で対応している
3. 代理申請で対応していることが多いが、一部、自分自身で入力している
4. 代理申請で対応している

問 17 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問 17

問 16 の質問で、2～4 の「代理申請で対応している」を含む回答をされた方に伺います。

あなたの職場で、代理申請での対応を必要とする会計年度任用職員の人数を教えてください。

1. 1～5 人 2. 6～10 人 3. 11～15 人 4. 16～20 人 5. 21 人以上

問 18 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問 18

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問 16 の質問で、2～4 の「代理申請で対応している」を含む回答をされた方に伺います。

代理申請での対応を必要とする届出（申請）はなにか、教えてください。（複数回答可）

1. 超過勤務命令 2. 休暇等に関する申請 3. 旅行命令 4. 給与明細照会 5. 年末調整
6. その他

問 19 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問 19

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問 16 の質問で、2～4 の「代理申請で対応している」を含む回答をされた方に伺います。

会計年度任用職員が自分自身で入力できるようにするために必要なことは、どのようなことだと思いますか。（複数回答可）

1. パソコンの配置台数を増やすなど、パソコンが使用しやすい環境の整備
2. 定期的な操作講習会や事務説明会の開催
3. 職員の視点に立ったマニュアルやQ&Aの整備
4. その他

問20 【承認権者（管理職）、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問20

あなたは、会計年度任用職員制度が導入される前に、非常勤職員の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認を、紙で行った経験はありますか。（「2. 紙で行った経験はない」と回答した場合は、問22へ）

1. 紙で行った経験がある 2. 紙で行った経験はない

問21 【承認権者（管理職）、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

問21

前の質問で、「1. 紙で行った経験がある」と回答された方に伺います。

あなたは、非常勤職員が庶務事務システムに移行して、承認にかかる時間の変化を感じていますか。

1. 処理時間が短くなった 2. 処理時間がやや短くなった 3. 変わらない
4. 処理時間がやや長くなった 5. 処理時間が長くなった

●本人メニューの各種機能について伺います。

問22 本人メニューの「出勤簿の確認」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。

問22

次の中から選んでください。（複数回答可）

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		

1. 出勤簿カレンダーを開かなくても、本人メニュー画面でエラー件数がわかること
2. 出勤簿カレンダーで当月の勤務状況がひと目でわかること
3. 過去の勤務状況を調べることができること
4. 年次休暇などの休暇の実績を、当月累計・年間累計で見られること
5. ICカードでの打刻により、簡単に出勤の記録ができること
6. 便利に感じる点がない
7. その他

問23 本人メニューの「出勤簿の確認」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。

問23

次の中から選んでください。（複数回答可）

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. ICカードで打刻をしてから、出勤簿カレンダーに反映されるまでに、時間がかかること
2. ICカードでの打刻を誤って行った場合の訂正・取消が面倒なこと
3. ICカードでの打刻を忘れた場合、出勤簿整理担当者への入力依頼が必要なこと
4. 出勤簿カレンダーに表示された、エラー表示の内容がわかりにくいこと
5. エラーが表示されたとき、休暇等の申請などの必要な処理をしても、翌日にならないとエラー表示が消えないこと
6. エラーが表示されたとき、30日以上遡って休暇等の申請などの必要な処理をした場合、自動ではエラー表示が消えないこと
7. 不便に感じる点がない
8. その他

問24 【管理職以外の方のみ回答】

問24

あなたが、本人メニューの「超過勤務命令」を入力するときの方法を教えてください。

（「3. 超過勤務命令の入力を行ったことがない」と回答した場合は、問27へ）

1. 「予定申請」・「実績申請」で入力している
2. 「事後申請」で入力している
3. 超過勤務命令の入力を行ったことがない

問 25 【管理職以外の方のみ回答】

本人メニューの「超過勤務命令」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 超勤手当の支給割合が自動計算され、間違えることがないこと
2. 作成中の画面を一時保存できること
3. 便利に感じる点がない
4. その他

問 25

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問 26 【管理職以外の方のみ回答】

本人メニューの「超過勤務命令」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 入力がわかりにくいこと
2. 引き戻しの処理がわかりにくいこと
3. 出退勤記録との連携がないこと
4. 旅行命令との連携がないこと
5. 不便に感じる点がない
6. その他

問 26

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問 27 本人メニューの「休暇等に関する申請」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 休暇の残数が自動計算され、間違えることがないこと
2. 他の休暇の申請との重複確認ができること
3. 旅行命令との連携があり、同じ日に旅行命令が申請されている場合は、警告メッセージが表示されること
4. 作成中の画面を一時保存できること
5. 便利に感じる点がない
6. その他

問 27

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問 28 本人メニューの「休暇等に関する申請」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 入力がわかりにくいこと
2. 引き戻しの処理がわかりにくいこと
3. 添付書類が必要な場合、添付方法がわかりにくいこと
4. 不便に感じる点がない
5. その他

問 28

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

問 29 本人メニューの「旅行命令」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 経路の入力に駅すばあとが利用できること
2. 通勤経路と重複する電車区間は、自動で旅費が差し引きされること
3. 旅行経路の往復・片道の切り替えが、ボタンひとつでできること
4. 便利に感じる点がない
5. その他

問 29

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

問 30 本人メニューの「旅行命令」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 入力がわかりにくいこと
2. 引き戻しの処理がわかりにくいこと
3. 通勤経路と重複するバス区間は、自動で旅費が差し引きされないこと
4. 急行料金がかかる旅費など、紙での申請になるものがあること
5. 不便に感じる点がない
6. その他

問 30

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●所属メニューの機能について伺います。

問 31 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

所属メニューの「勤務予定の作成」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 所属職員の勤務シフトが見やすいこと
2. 他の職員の勤務区分、勤務シフトを引用できること
3. 複数の日付をまとめて選択して、勤務区分、勤務シフトを変更できること
4. 「勤務予定の作成」の入力を行ったことがない
5. 便利に感じる点がない
6. その他

問 31

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問 32 【出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

所属メニューの「勤務予定の作成」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。

次の中から選んでください。(複数回答可)

1. 入力がわかりにくいこと
2. シフトの種類が多く、プルダウンリストからの選択がしづらいこと
3. Excel の取り込み機能が使用できず、システム画面上での変更作業しかできないこと
4. 「勤務予定の作成」の入力を行ったことがない
5. 不便に感じる点がない
6. その他

問 32

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認について伺います。

問 33 【承認権者（管理職）、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

あなたが、所属職員の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認を行うときの方法について教えてください。（複数回答可）

問 33

1. どの届出（申請）も、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
2. どの届出（申請）も、一覧からまとめて、一括承認している
3. 超過勤務命令は、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
4. 休暇申請は、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
5. 旅行命令は、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
6. 業務が多忙なときなどは、一括承認することがある
7. その他

問 34 【承認権者（管理職）、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

あなたの職場において、超過勤務命令の申請がどのように行われているかを教えてください。

問 34

--

1. 「予定申請」・「実績申請」で入力されている
2. 「予定申請」・「実績申請」で入力されていることが多いが、やむを得ず、「事後申請」で入力されていることがある
3. 「事後申請」で入力されていることが多いが、場合によって、「予定申請」で入力されていることがある
4. 「事後申請」で入力されている

問 35 【承認権者（管理職）、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ回答】

あなたが、超過勤務命令の承認を行うときの状況について教えてください。（複数回答可）

問 35

1. 超過勤務の必要がある業務であることを確認したうえで、承認している
2. 当該職員が命令時間の終了まで実際に業務にあたっていたことを確認したうえで、承認している
3. 同日に旅行命令が提出されている場合、移動時間と整合していることを確認したうえで、承認している
4. 係長による承認を信用して、承認している
5. 職員の申請内容を信用して、承認している
6. その他

問 36 【「主査を除く係長級」で、承認権者（所長・園長・館長などの職）ではない方のみ回答】

係長は、「関与者」として、所属職員の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認を行います。

あなたが、承認を行うときの方法について教えてください。（複数回答可）

問 36

- （「7. 承認対象の職員はいない」と回答した場合は、問 38 へ）
1. どの届出（申請）も、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
 2. どの届出（申請）も、一覧からまとめて、一括承認している
 3. 超過勤務命令は、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
 4. 休暇申請は、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
 5. 旅行命令は、1件ずつ開いて、内容を確認したうえで承認している
 6. 業務が多忙なときなどは、一括承認することがある
 7. 承認対象の職員はいない
 8. その他

問 37 【「主査を除く係長級」で、承認権者（所長・園長・館長などの職）ではない方のみ回答】

あなたが、超過勤務命令の承認を行うときの状況について教えてください。（複数回答可）

1. 超過勤務の必要がある業務を確認したうえで、承認している
2. 当該職員が命令時間の終了まで実際に業務にあたっていたことを確認したうえで、承認している
3. 同日に旅行命令が提出されている場合、移動時間と整合していることを確認したうえで、承認している
4. 職員の申請内容を信用して、承認している
5. その他

問 37

●庶務事務システム全般について感じていることを伺います。

問 38 あなたは、庶務事務システムを利用して、困ったことがありますか。

（「3. ほとんどない」「4. まったくない」と回答した場合は、問 40 へ）

1. よくある
2. 時々ある
3. ほとんどない
4. まったくない

問 38

--

問 39 前の質問で、困ったことが「1. よくある」「2. 時々ある」と回答された方に伺います。

あなたが困った点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）

1. パソコンの配置台数が少ないなど、パソコンを使用できないときがあること
2. 定期的な操作講習が行われていないなど、入力方法がわかりにくいこと
3. マニュアルやQ&Aでの例示が少ないなど、入力方法がわかりにくいこと
4. 職員に対する、庶務事務システムに関する情報の周知が不十分なこと
5. 出退勤打刻の修正や代理申請の負担が大きいこと
6. 月末の出勤状況確認事務の負担が大きいこと
7. その他

問 39

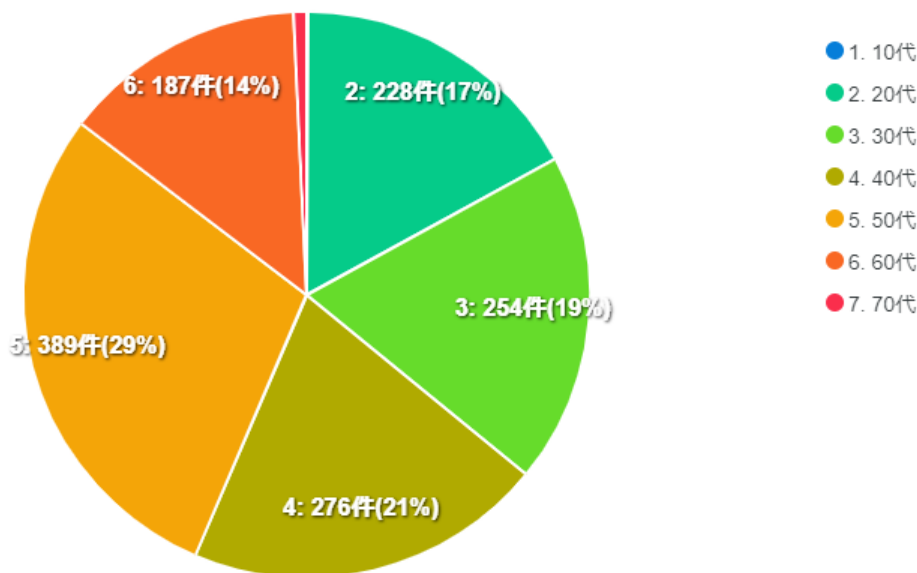
問 40 最後に、あなたが庶務事務システムに関して、普段感じることがありましたら、記入してください。

研修やマニュアルなども含めて、どのようなことでも結構です。（任意）

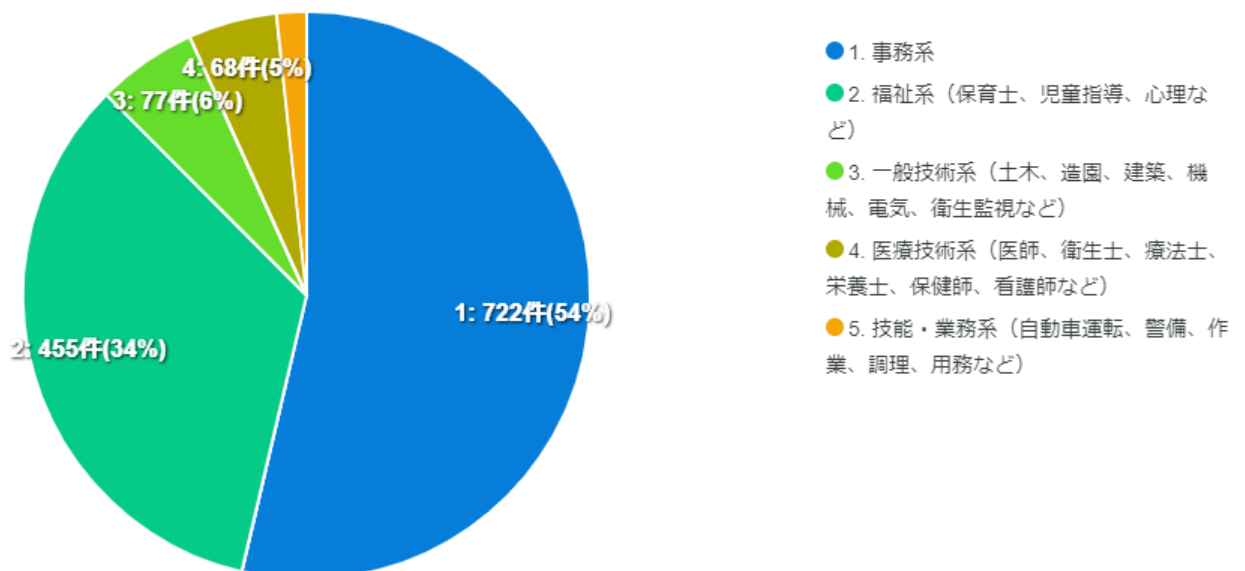
庶務事務システムの利用に関するアンケート調査 集計結果 (LoGoフォームによる集計)



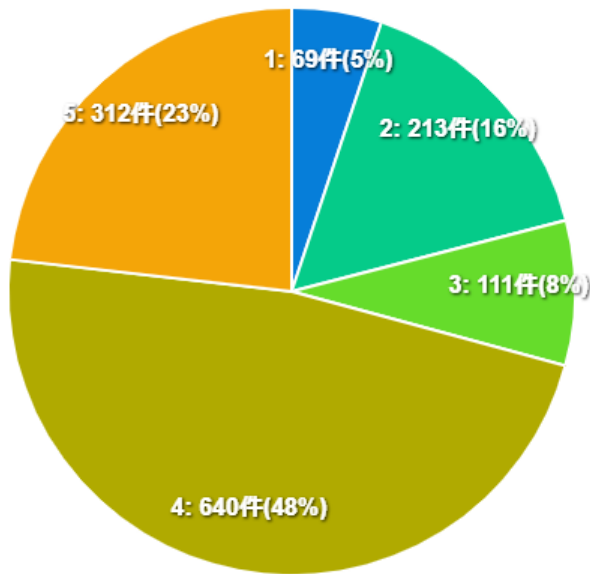
あなたの年齢層を教えてください。



あなたの職種を教えてください。

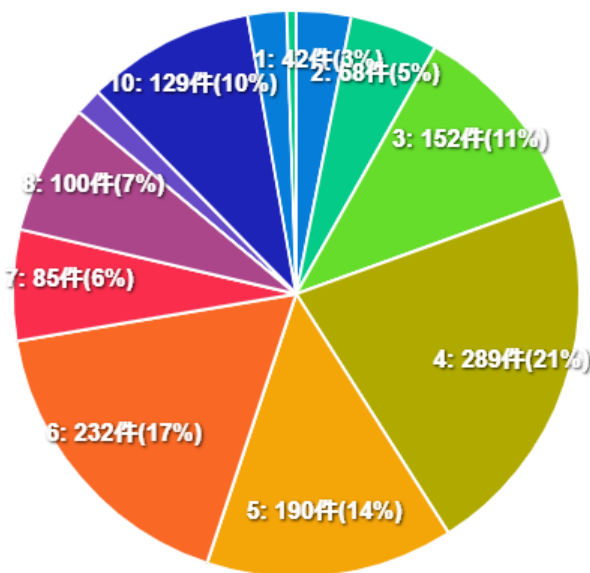


あなたの職層を教えてください。



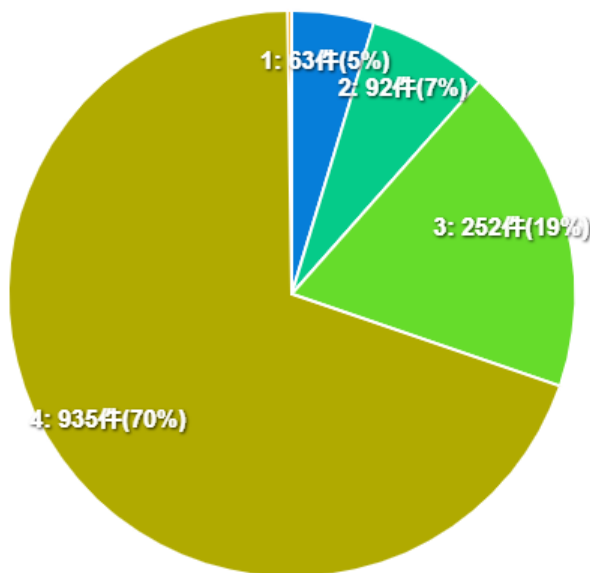
- 1. 管理職
- 2. 課長補佐、係長、統括技能長、技能長
- 3. 主査
- 4. 主任・一般職員、技能主任
- 5. 会計年度任用職員

あなたの所属を教えてください。



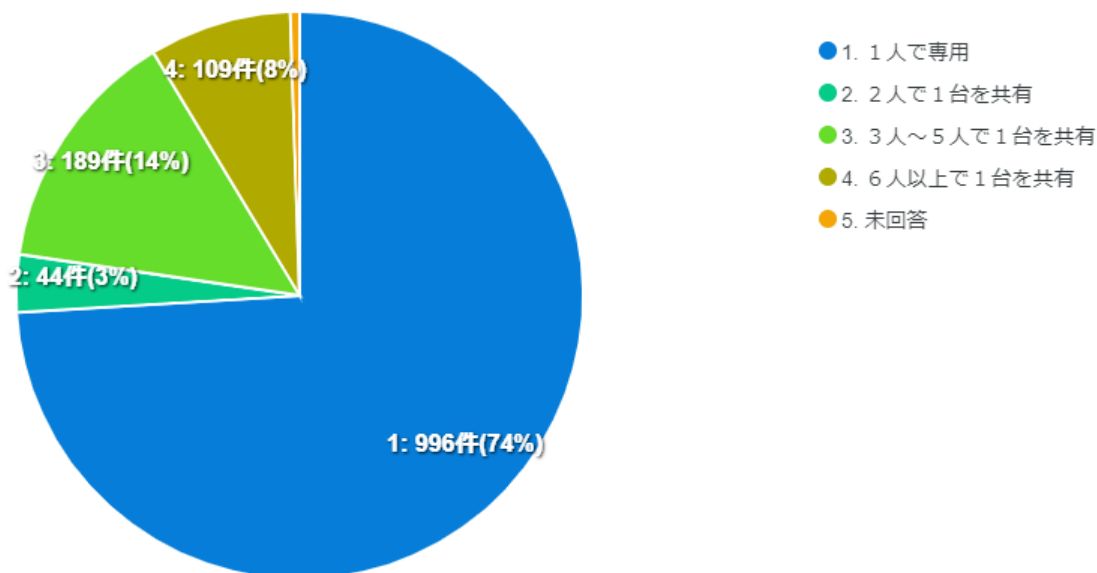
- 1. 政策経営部
- 2. 総務部
- 3. 区民生活部
- 4. 保健福祉部
- 5. 子ども家庭部（保育園、児童館等を除く）
- 6. 保育園、小規模保育事業所、子供園
- 7. 児童館、子ども・子育てプラザ
- 8. 都市整備部
- 9. 環境部
- 10. 教育委員会事務局
- 11. 会計管理室、選挙管理委員会事務局、区議会事務局

あなたの庶務事務システム上の担当区分を教えてください。

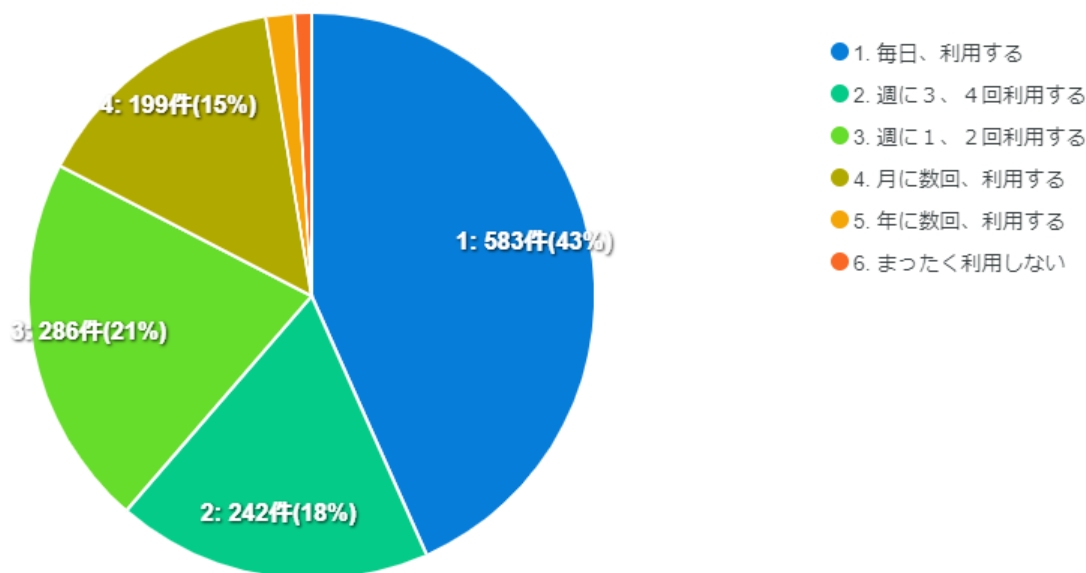


- 1. 承認権者（管理職）
- 2. 承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある者）
- 3. 出勤簿整理担当者
- 4. 承認権者、出勤簿整理担当者以外の職員
- 5. 未回答

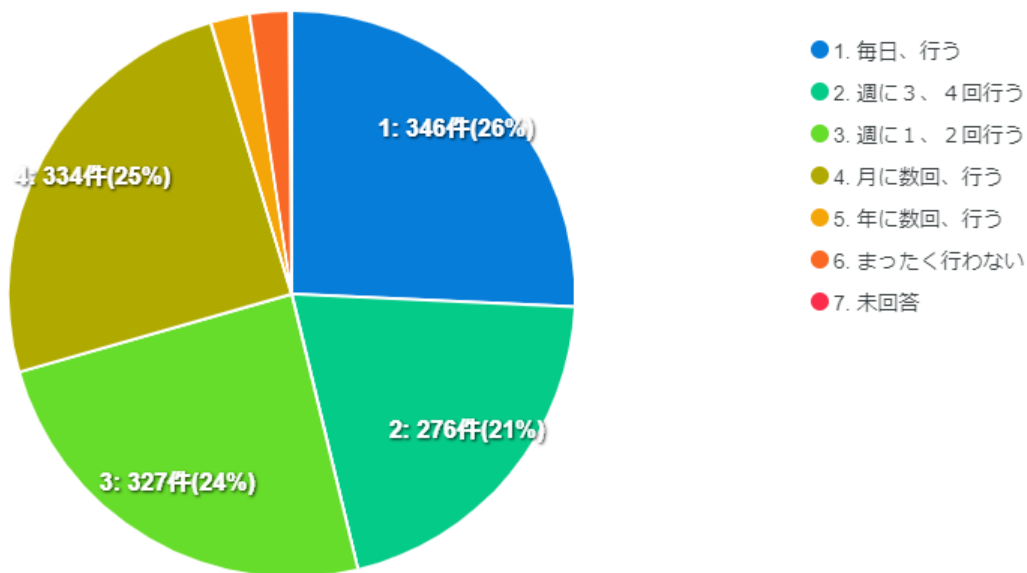
あなたが、庶務事務システムを利用しているパソコンの配置状況を教えてください。



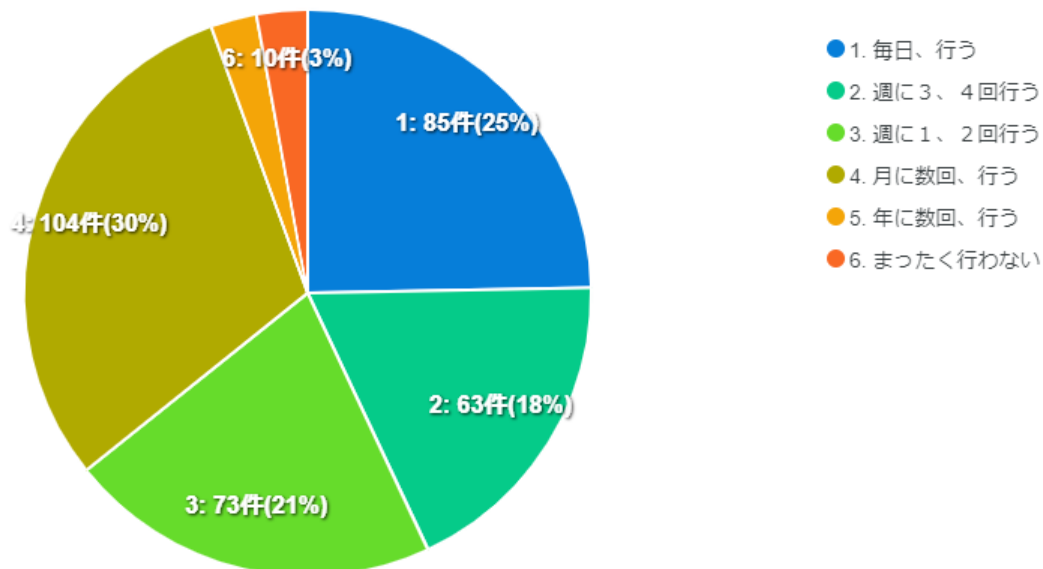
あなたが庶務事務システムを利用する頻度を教えてください。ICカードによる打刻は除きます。



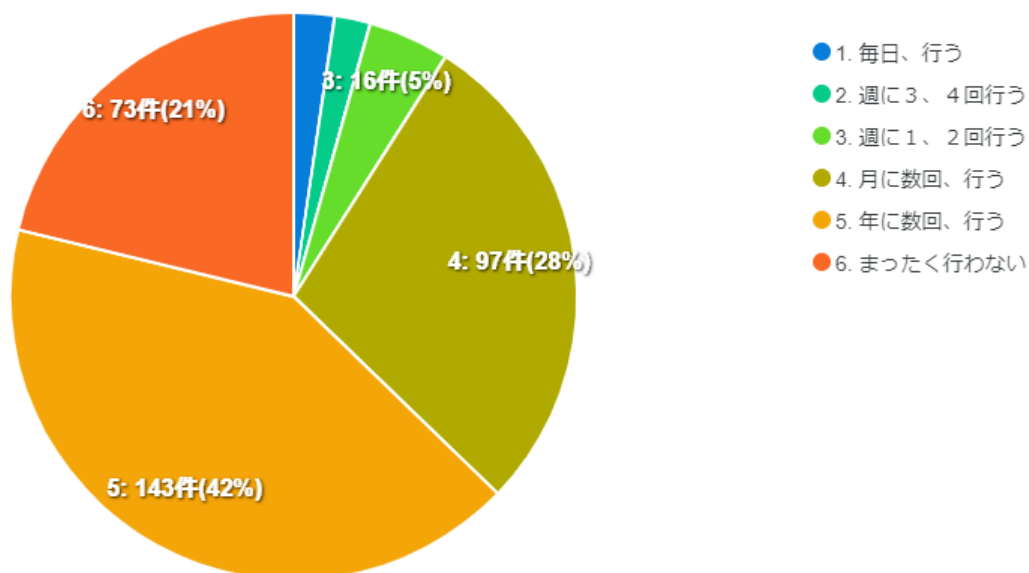
あなたが、庶務事務システムでご自身の「出勤簿の確認（エラー件数）」を確認する頻度を教えてください。



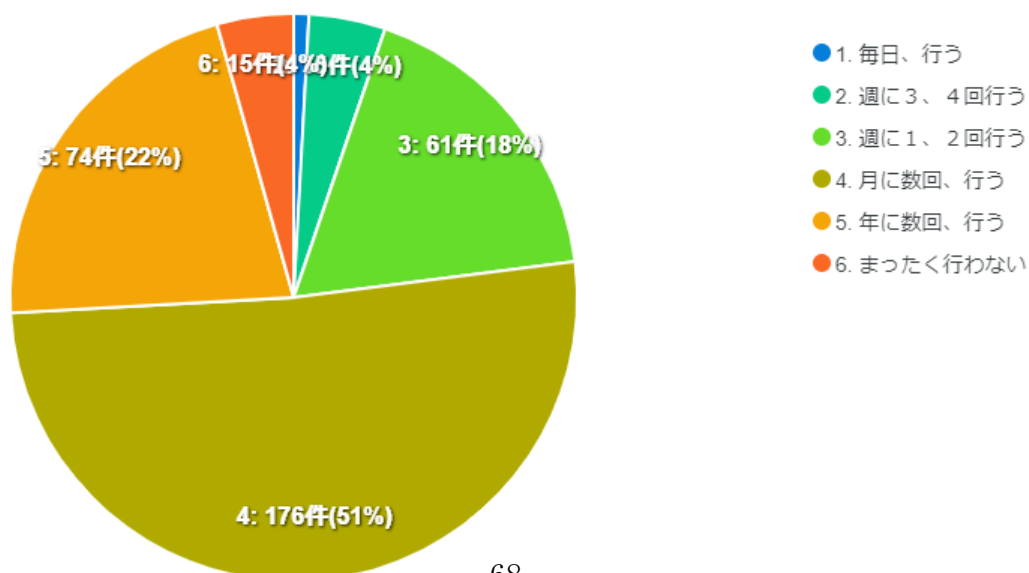
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 あなたが、庶務事務システムの所属メニューで「出勤状況の確認」を行う頻度を教えてください。



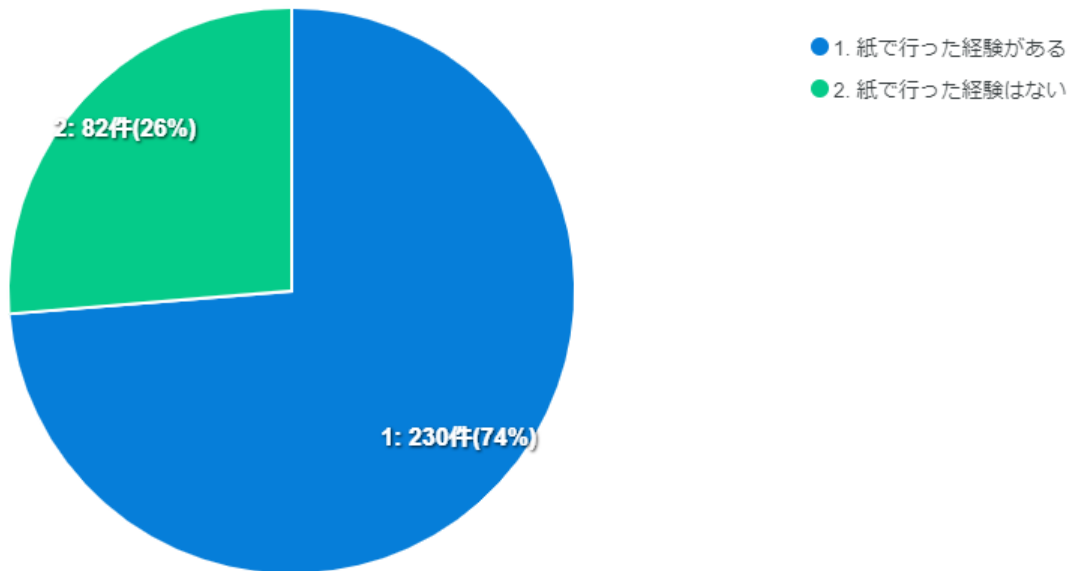
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 あなたが、庶務事務システムの代理メニューで代理申請を行う頻度を教えてください。



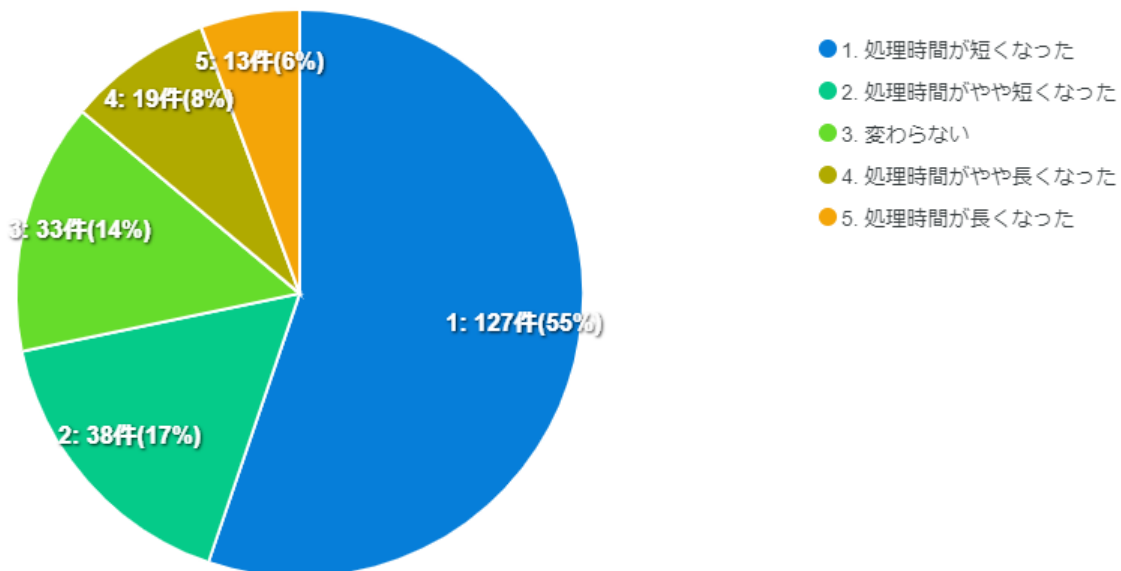
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 あなたが、庶務事務システムの所属メニューで出勤打刻の修正を行う頻度を教えてください。



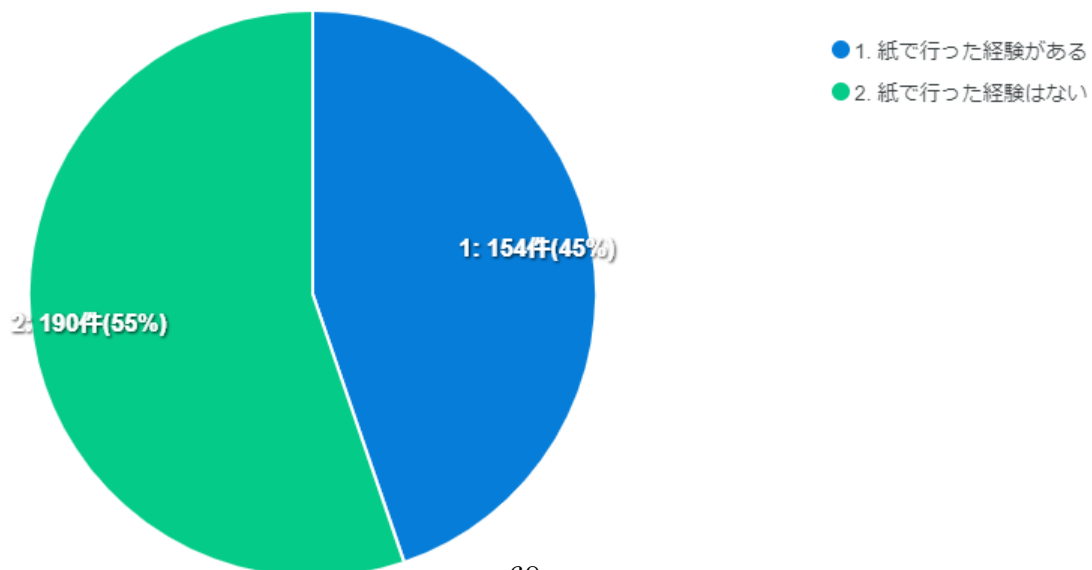
〈会計年度任用職員のみ〉 あなたは、紙の出勤簿に押印した経験はありますか。



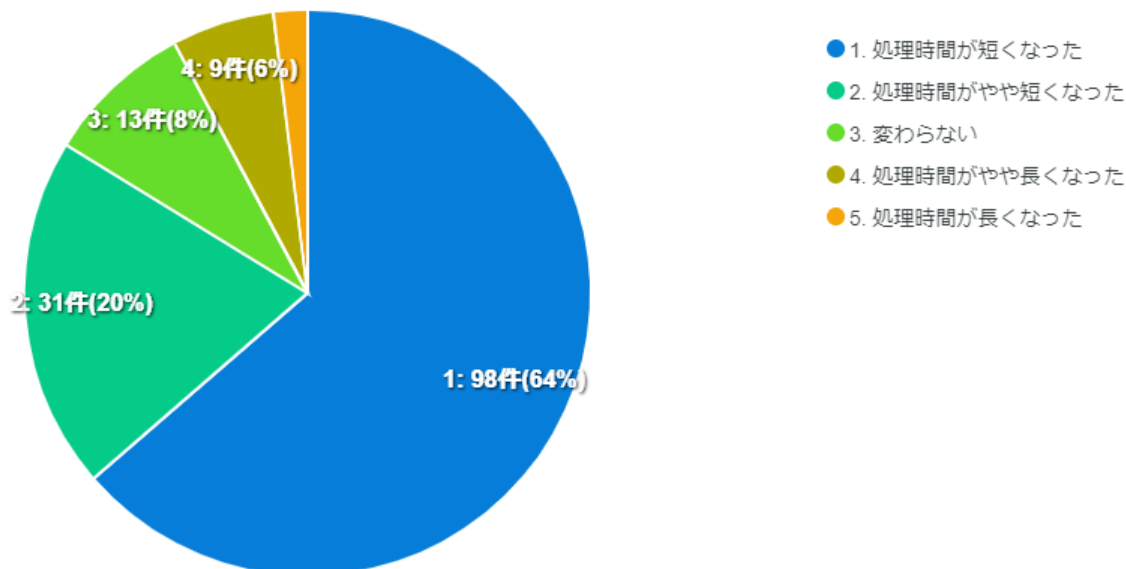
〈会計年度任用職員のみ〉 前の質問で、「紙で行った経験がある」と回答された方に伺います。あなたは、庶務事務システムに移行して、超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）にかかる時間の変化を感じていますか。



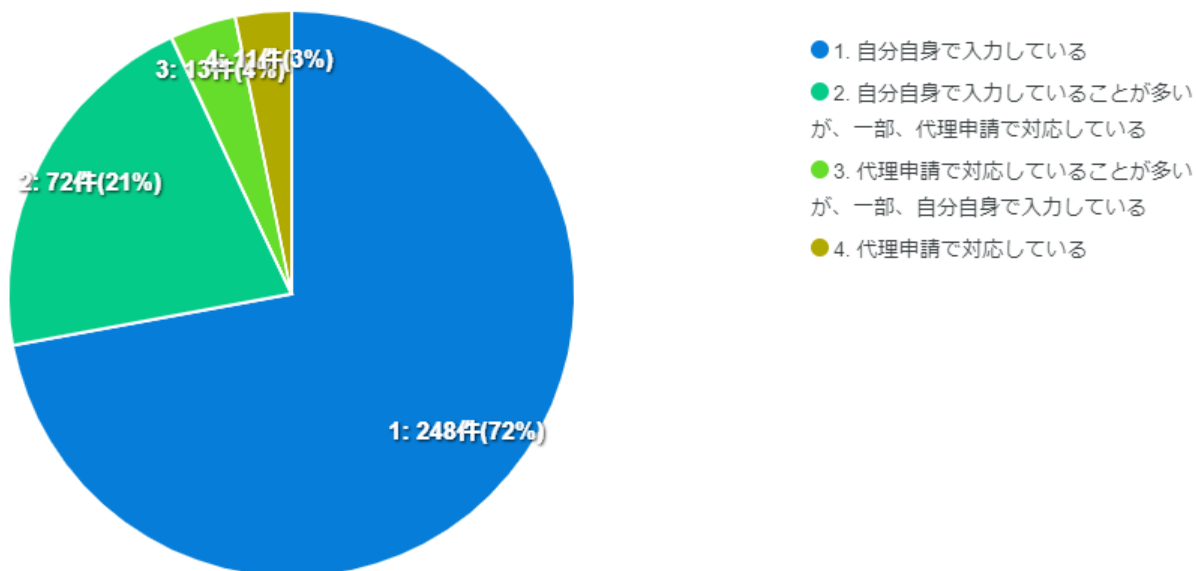
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 あなたは、会計年度任用職員制度が導入される前に、非常勤職員の庶務事務の取りまとめを、紙で行った経験はありますか。



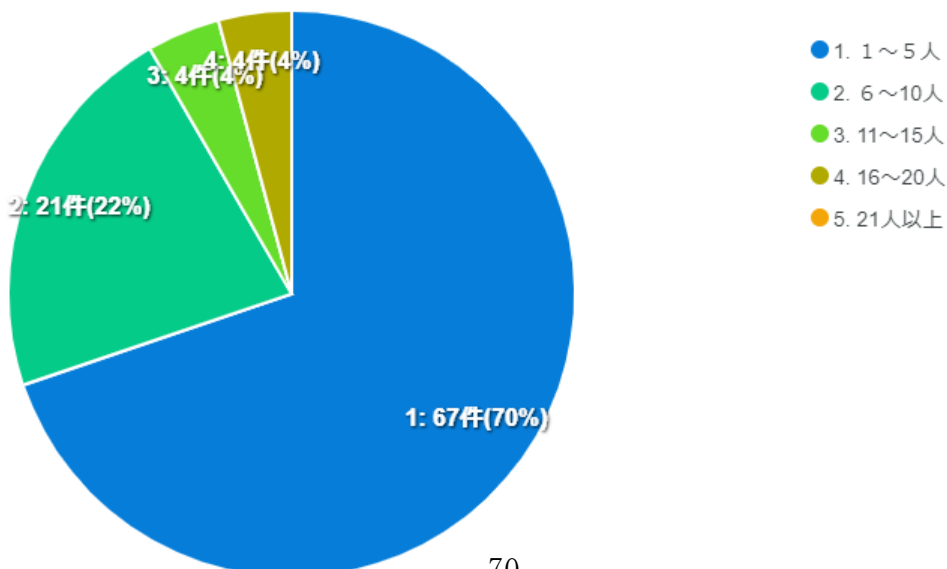
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 前の質問で、「紙で行った経験がある」と回答された方に伺います。あなたは、非常勤職員が庶務事務システムに移行して、事務処理にかかる時間の変化を感じていますか。



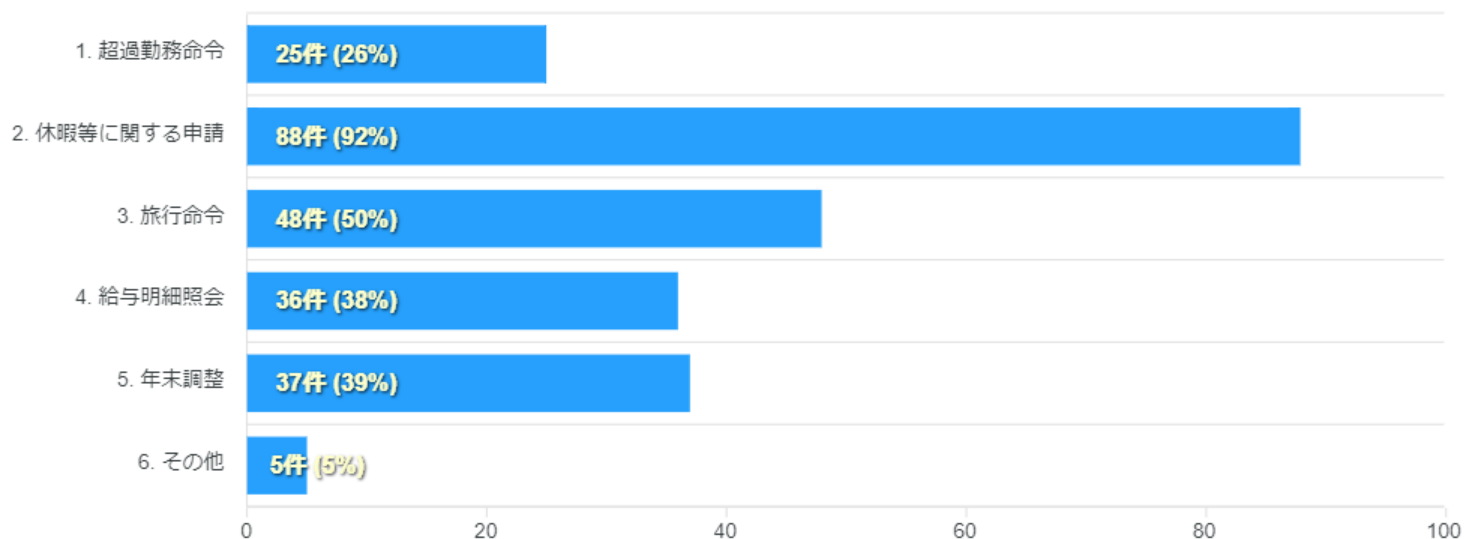
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 あなたの職場において、会計年度任用職員が、庶務事務システムで超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）を行うときの状況を教えてください。



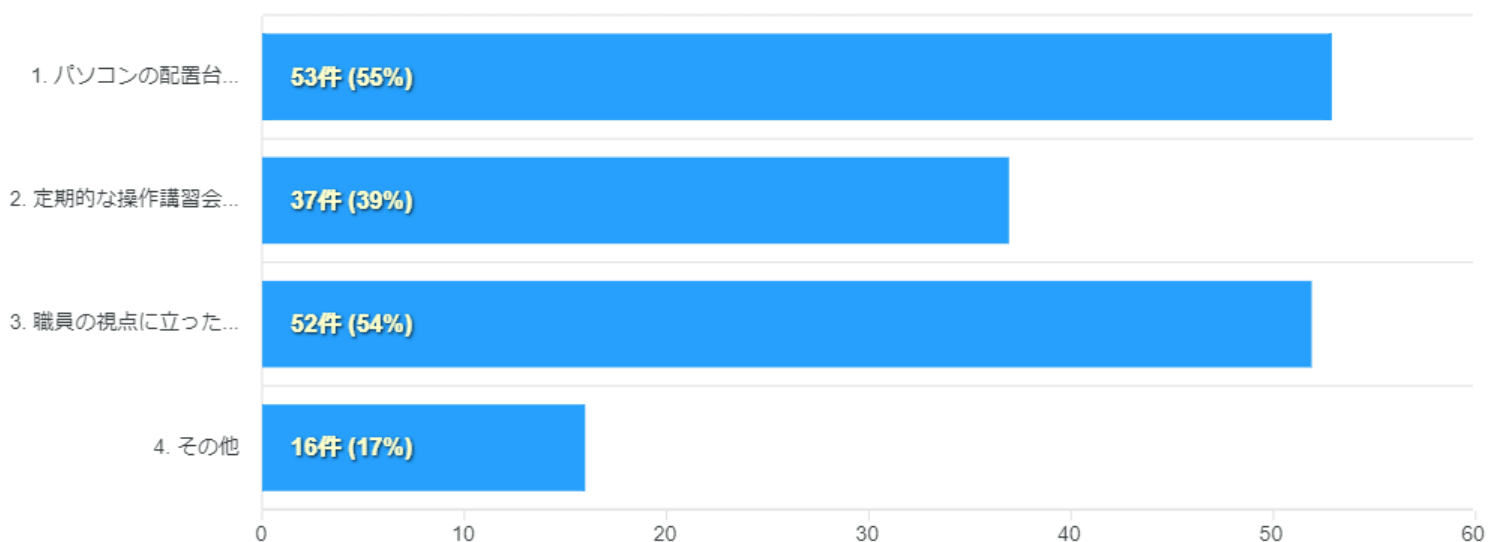
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 前の質問で、「代理申請で対応している」を含む回答をされた方に伺います。あなたの職場で、代理申請での対応を必要とする会計年度任用職員の人数を教えてください。



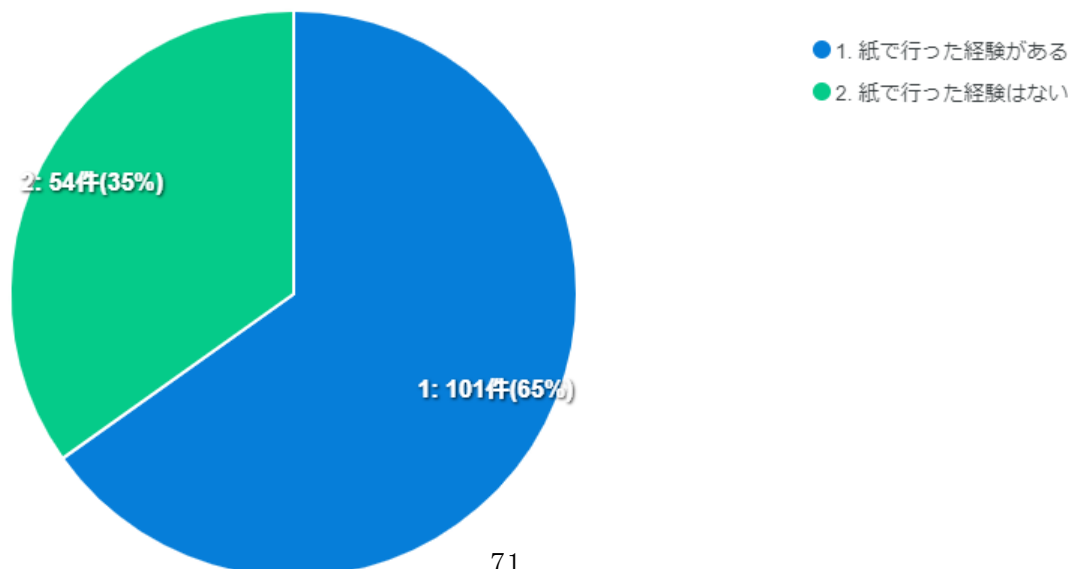
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 前の質問で、「代理申請で対応している」を含む回答をされた方に伺います。代理申請での対応を必要とする届出（申請）はなにか、教えてください。（複数回答可）



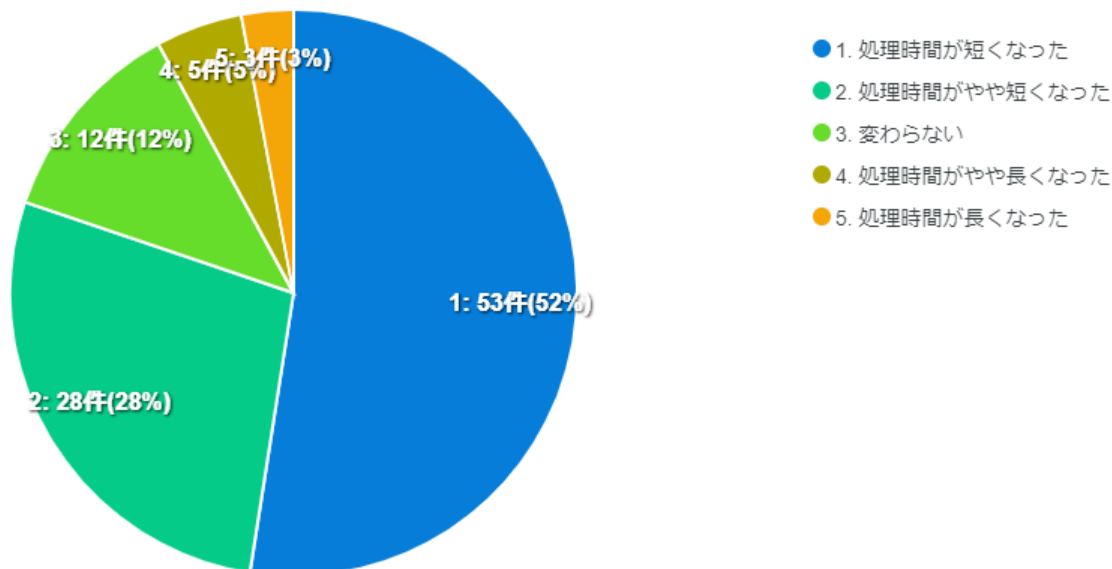
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 前の質問で、「代理申請で対応している」を含む回答をされた方に伺います。会計年度任用職員が自分自身で入力できるようにするために必要なことは、どのようなことだと思いますか。（複数回答可）



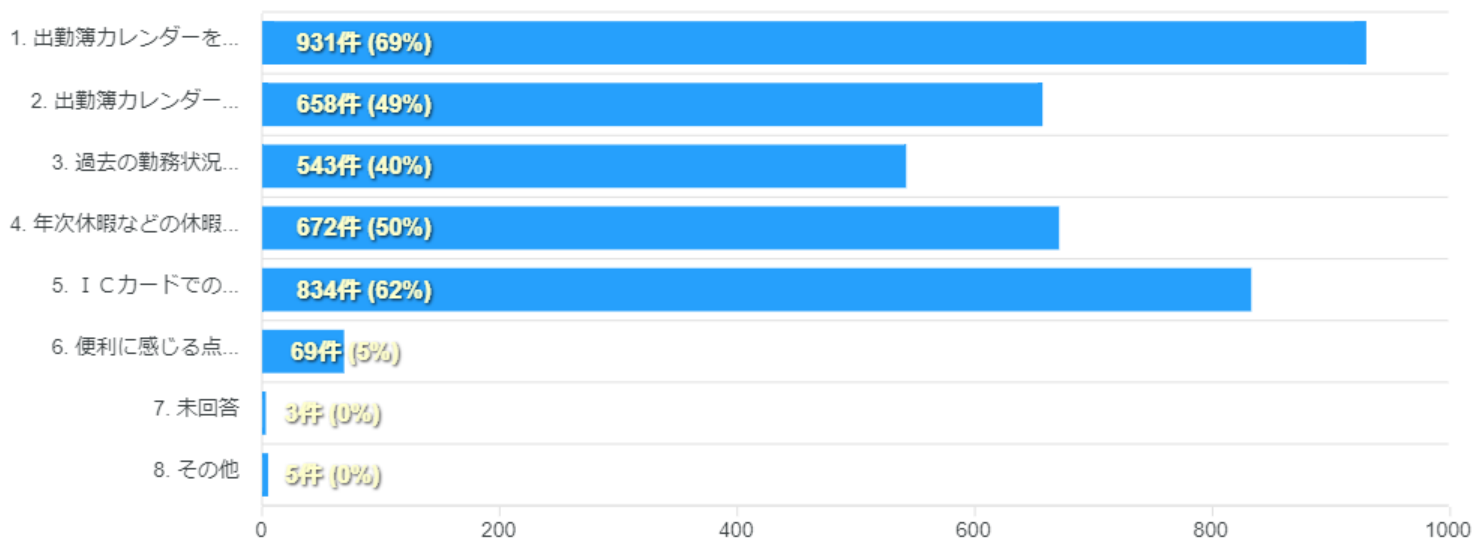
〈承認権者のみ〉 あなたは、会計年度任用職員制度が導入される前に、非常勤職員の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認を、紙で行った経験はありますか。



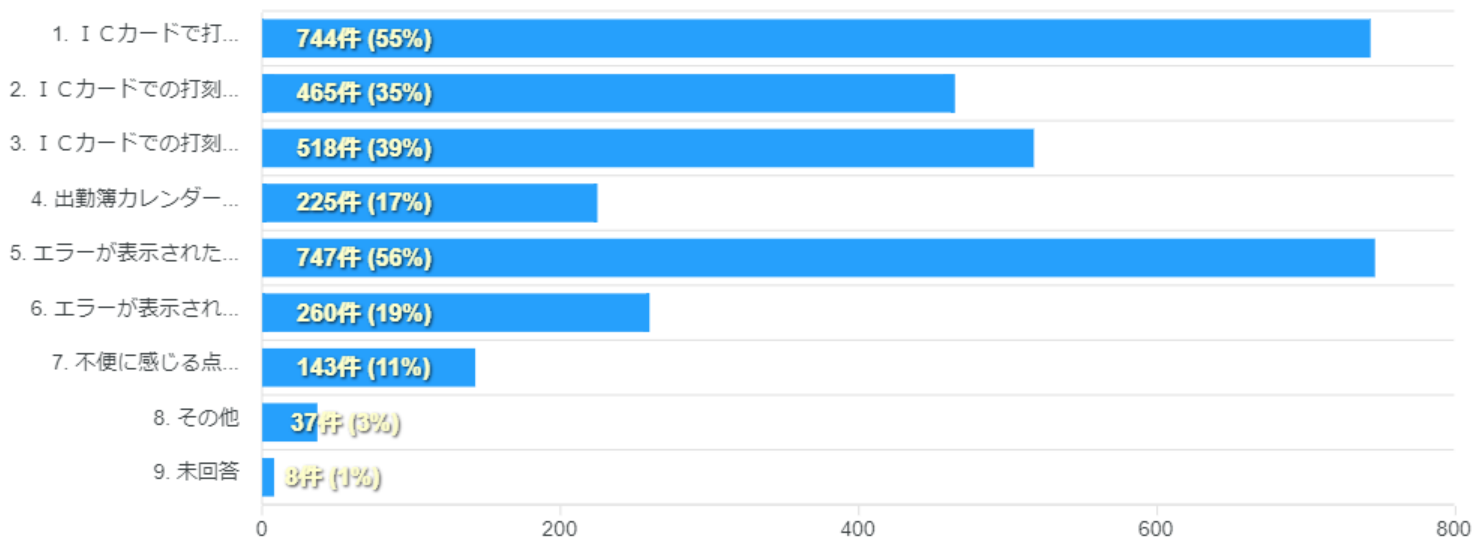
〈承認権者のみ〉 前の質問で、「紙で行った経験がある」と回答された方に伺います。あなたは、非常勤職員が庶務事務システムに移行して、承認にかかる時間の変化を感じていますか。



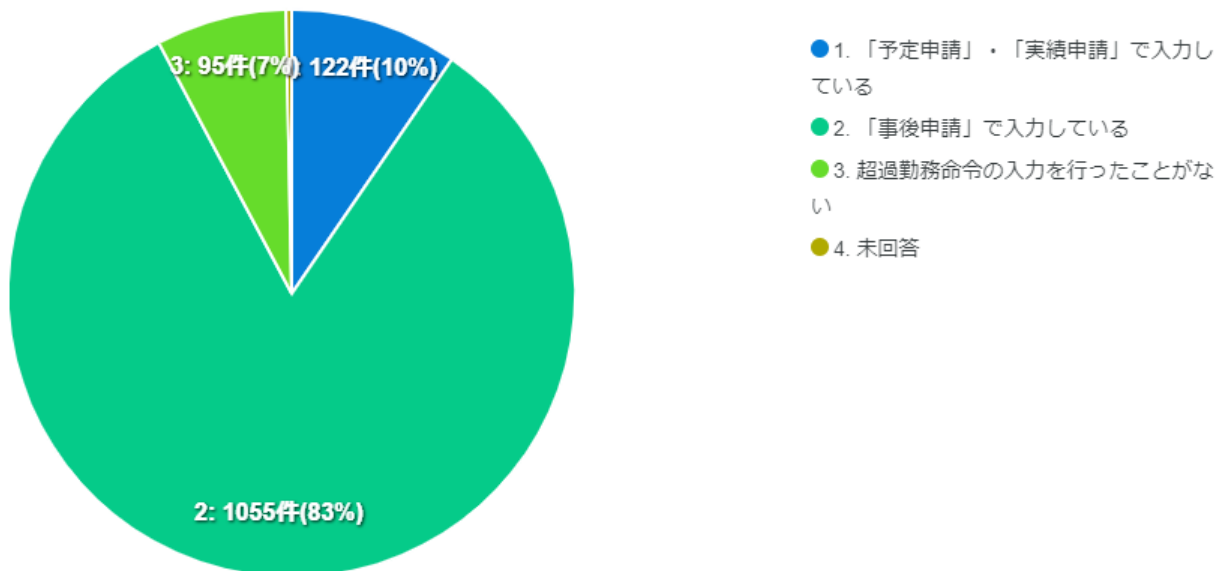
本人メニューの「出勤簿の確認」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



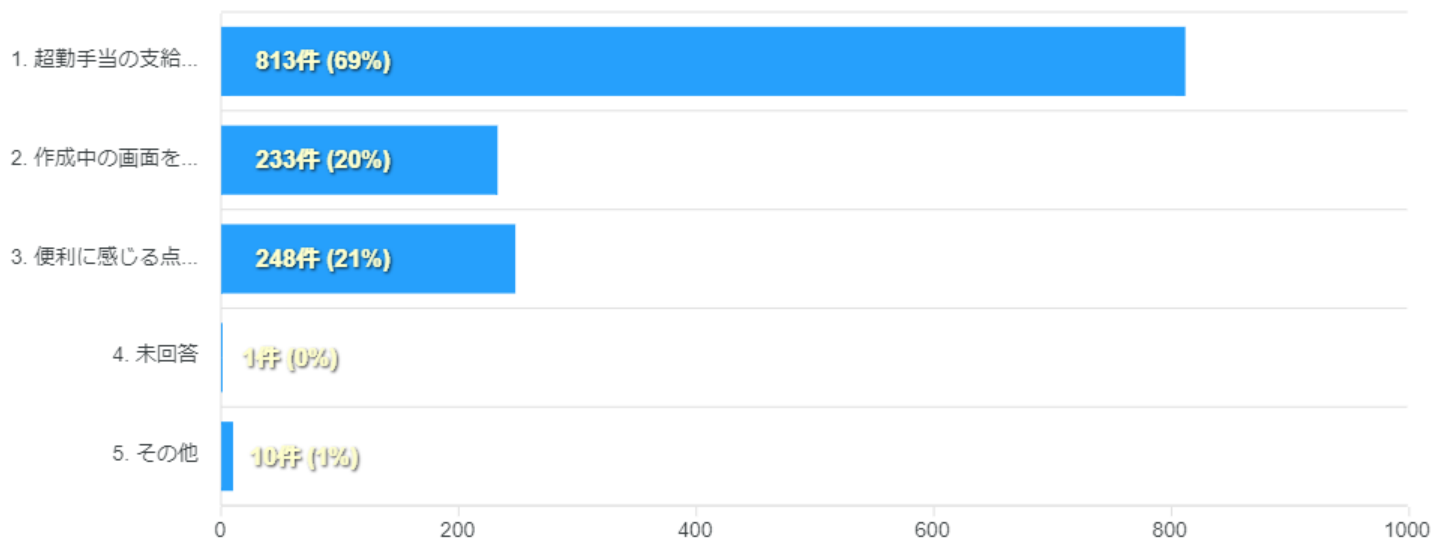
本人メニューの「出勤簿の確認」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



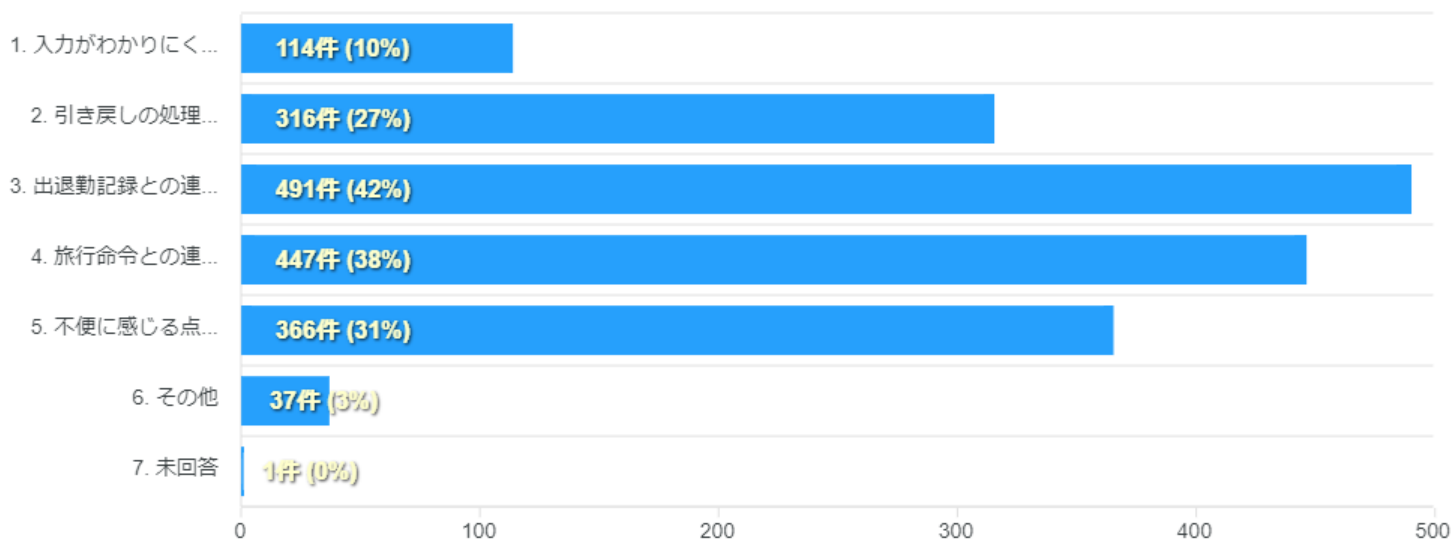
〈管理職以外の方〉 あなたが、本人メニューの「超過勤務命令」を入力するときの方法を教えてください。



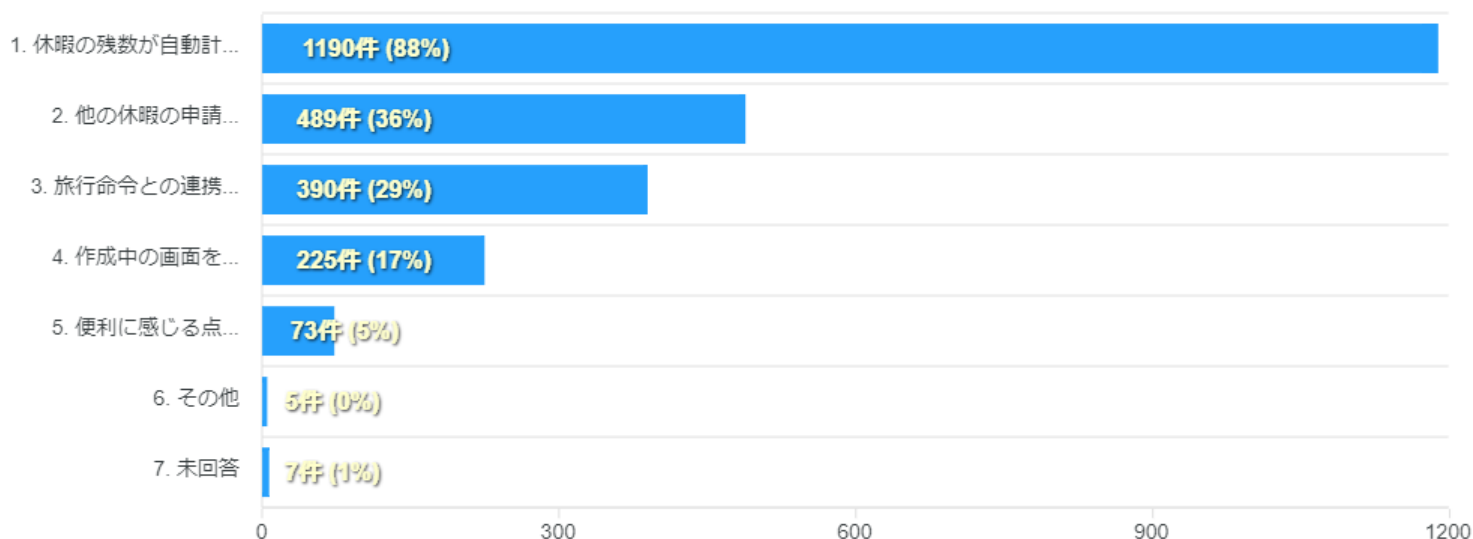
〈管理職以外の方〉 本人メニューの「超過勤務命令」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



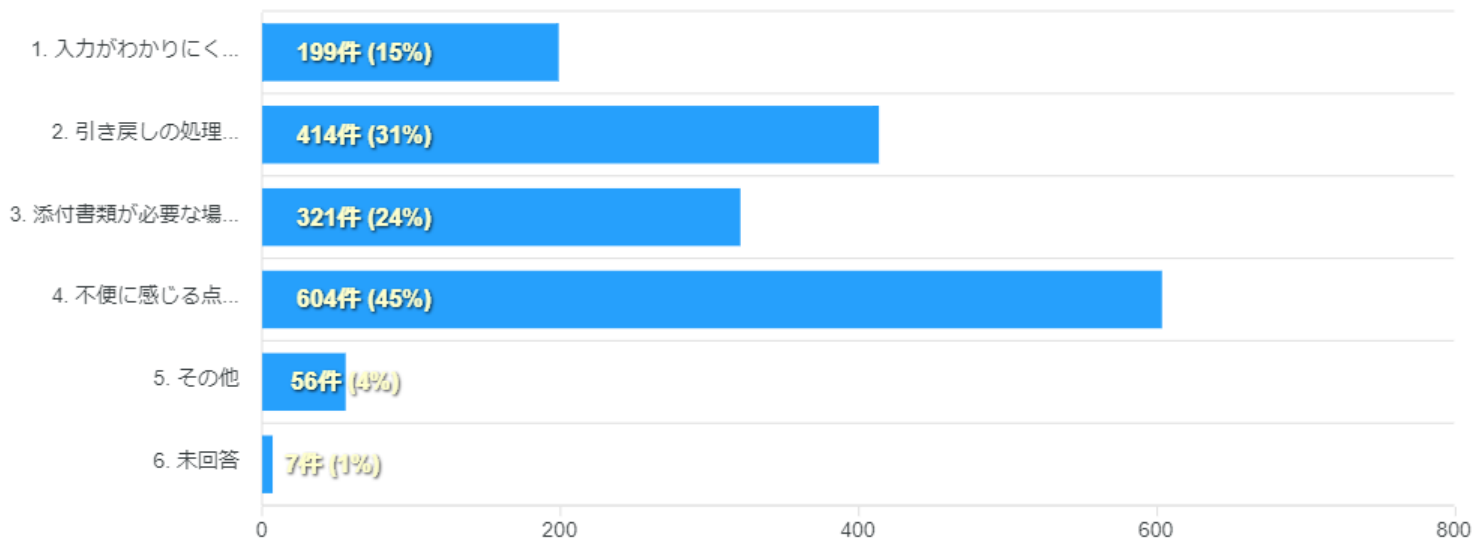
〈管理職以外の方〉 本人メニューの「超過勤務命令」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



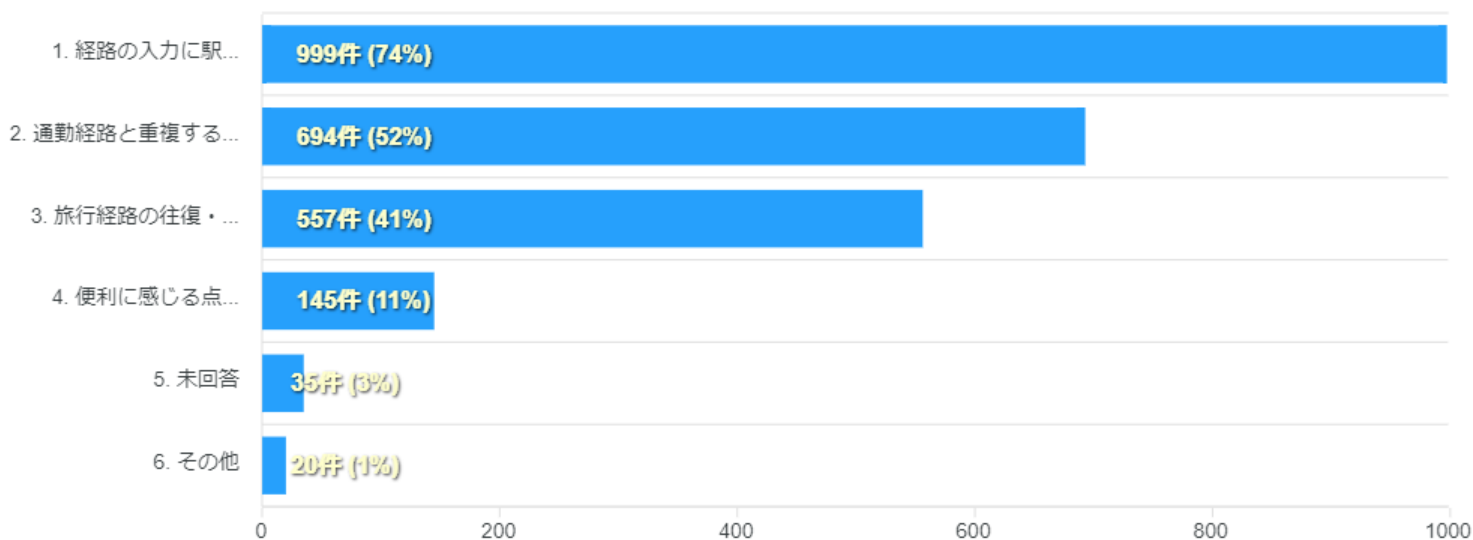
本人メニューの「休暇等に関する申請」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



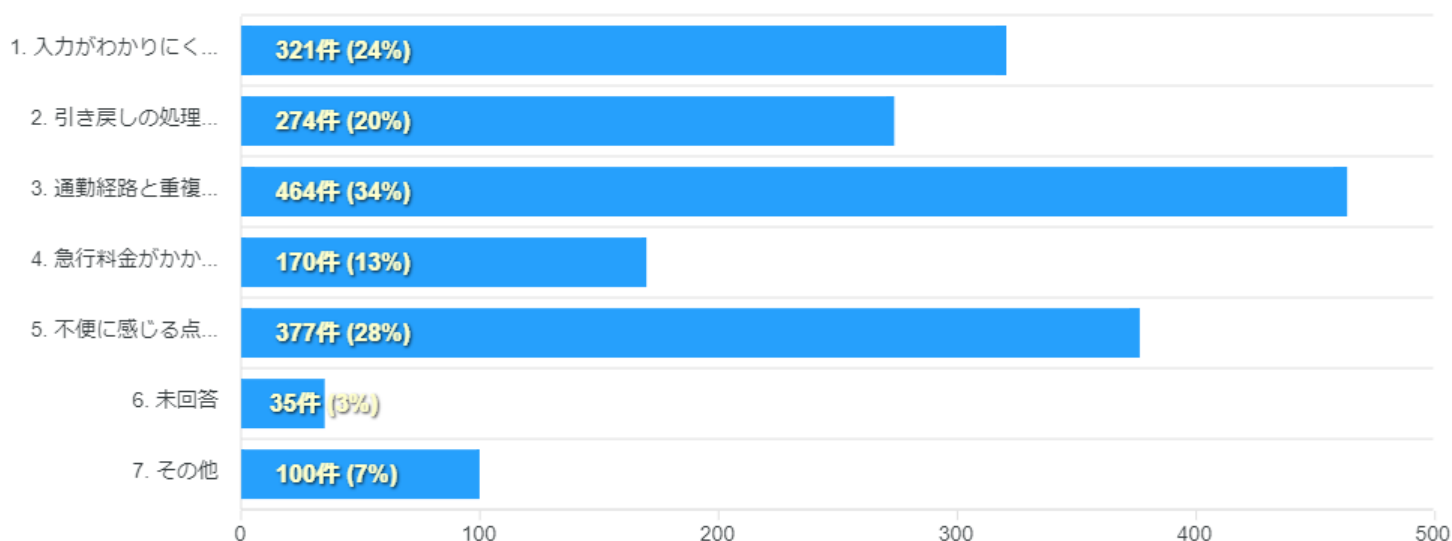
本人メニューの「休暇等に関する申請」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



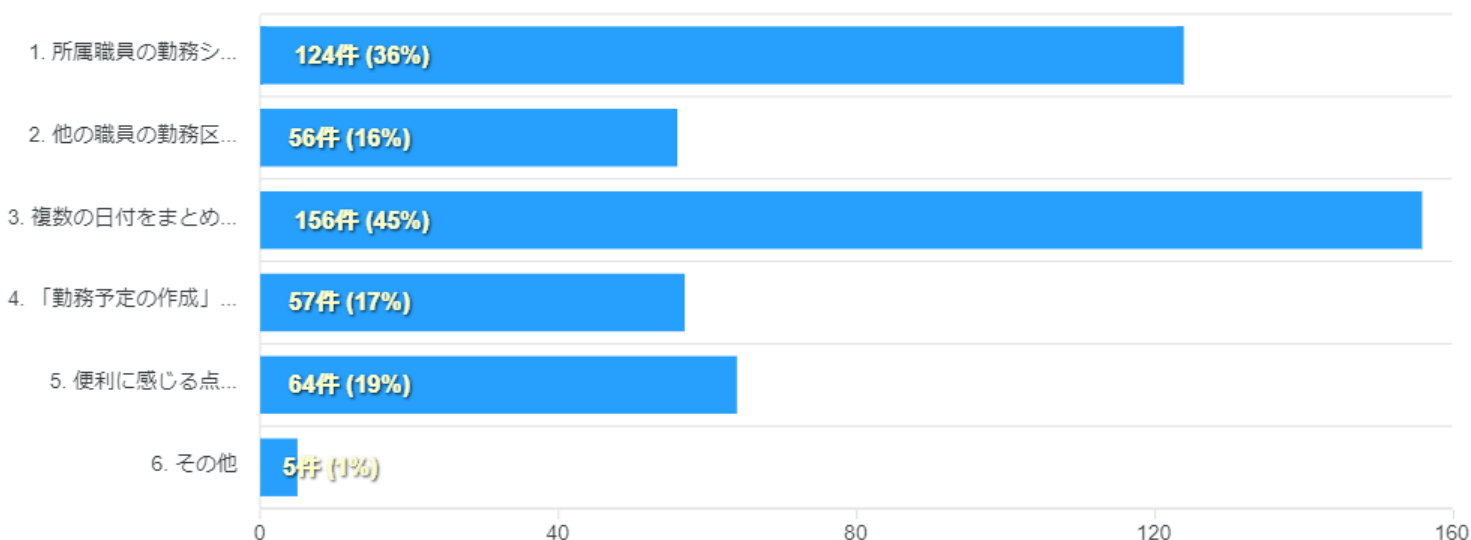
本人メニューの「旅行命令」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



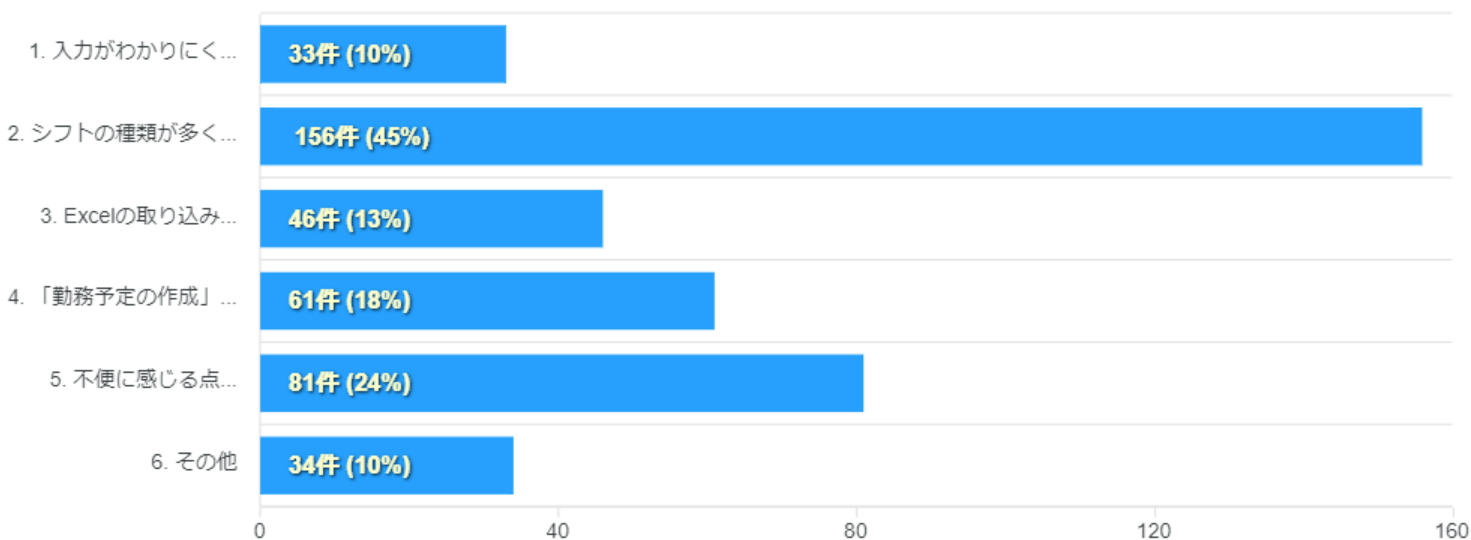
本人メニューの「旅行命令」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



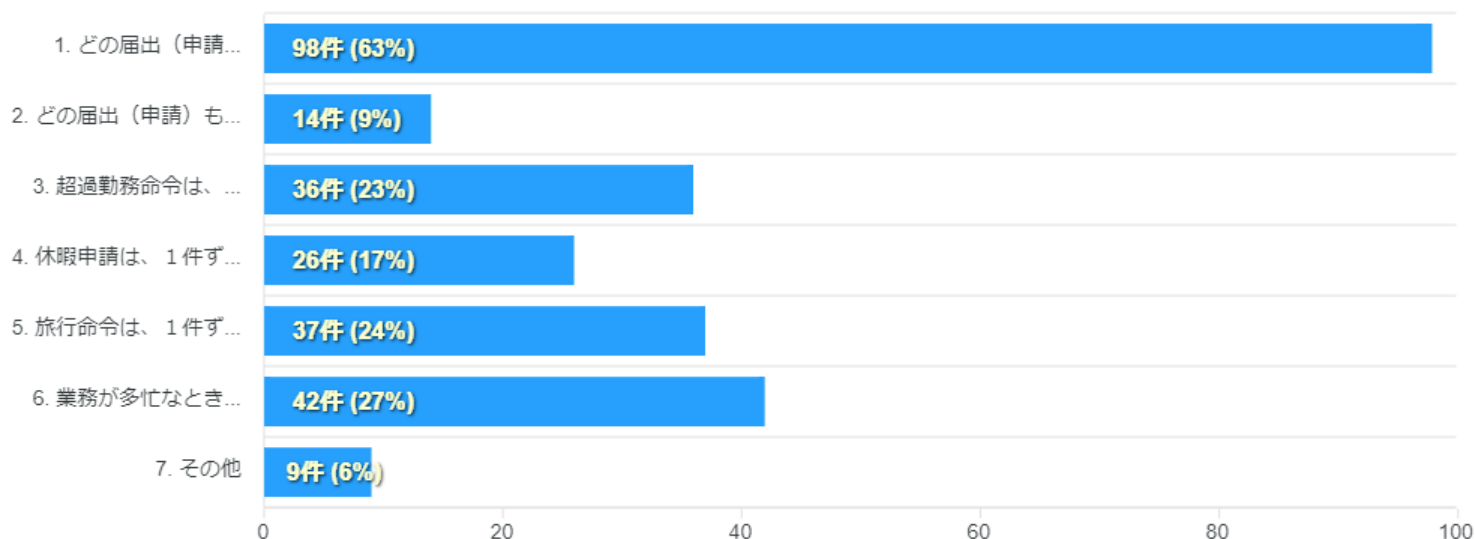
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 所属メニューの「勤務予定の作成」について、あなたが便利に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



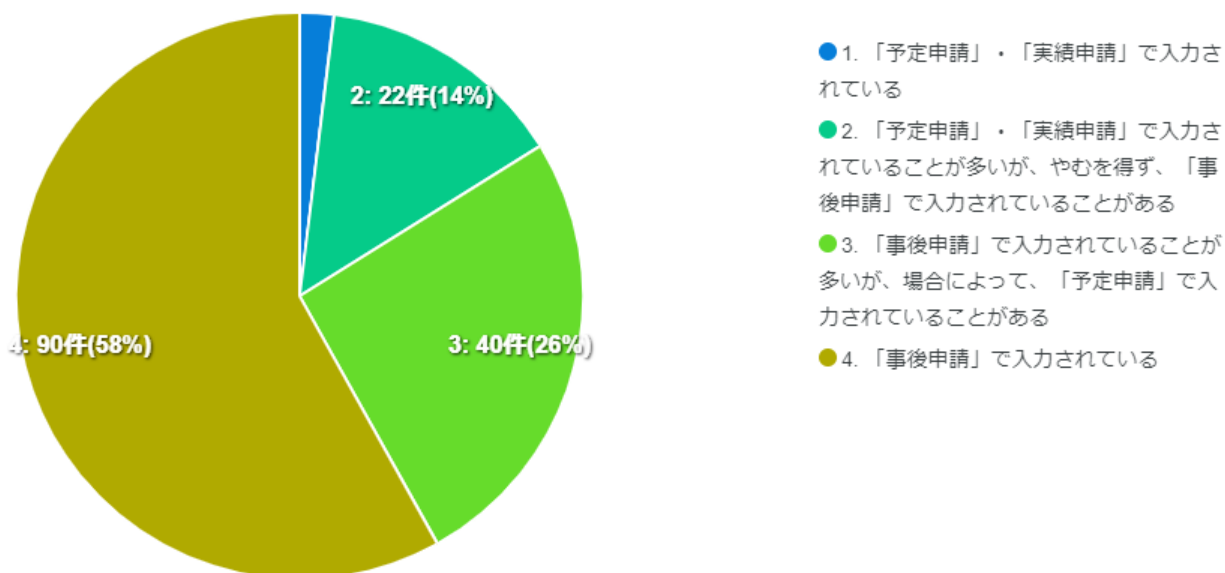
〈出勤簿整理担当者、承認権者（係長級で、所長・園長・館長などの職にある方）のみ〉 所属メニューの「勤務予定の作成」について、あなたが不便に感じる点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）



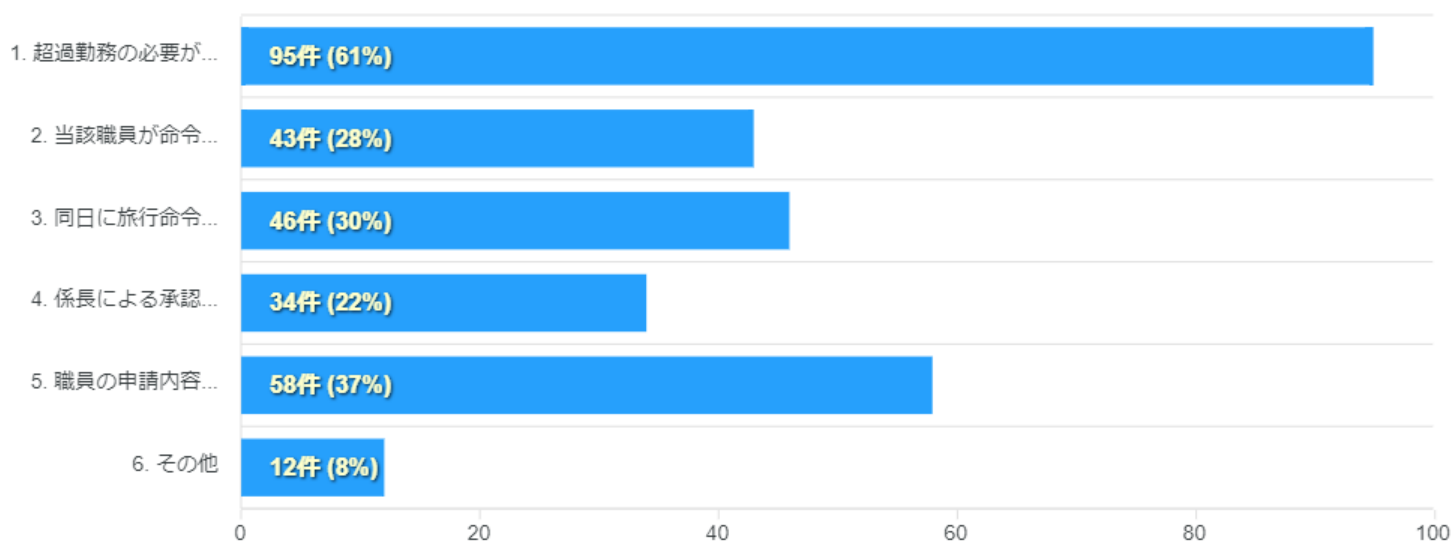
〈承認権者のみ〉あなたが、所属職員の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認を行うときの方法について教えてください。（複数回答可）



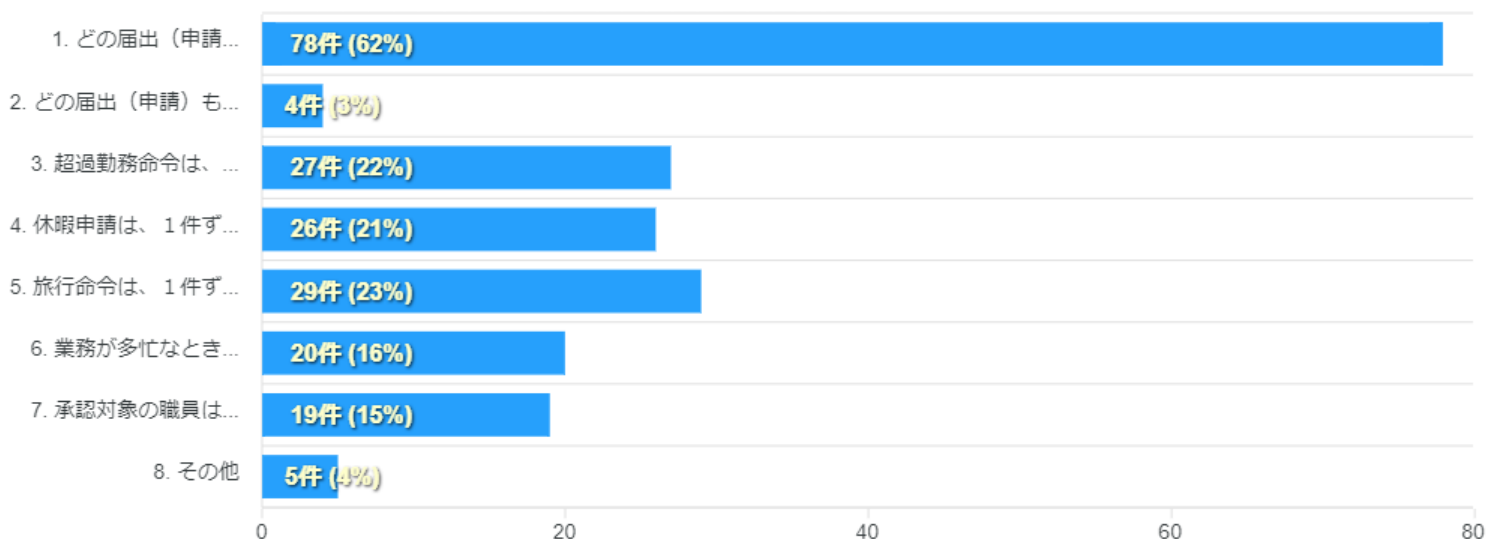
〈承認権者のみ〉あなたの職場において、超過勤務命令の申請がどのように行われているかを教えてください。



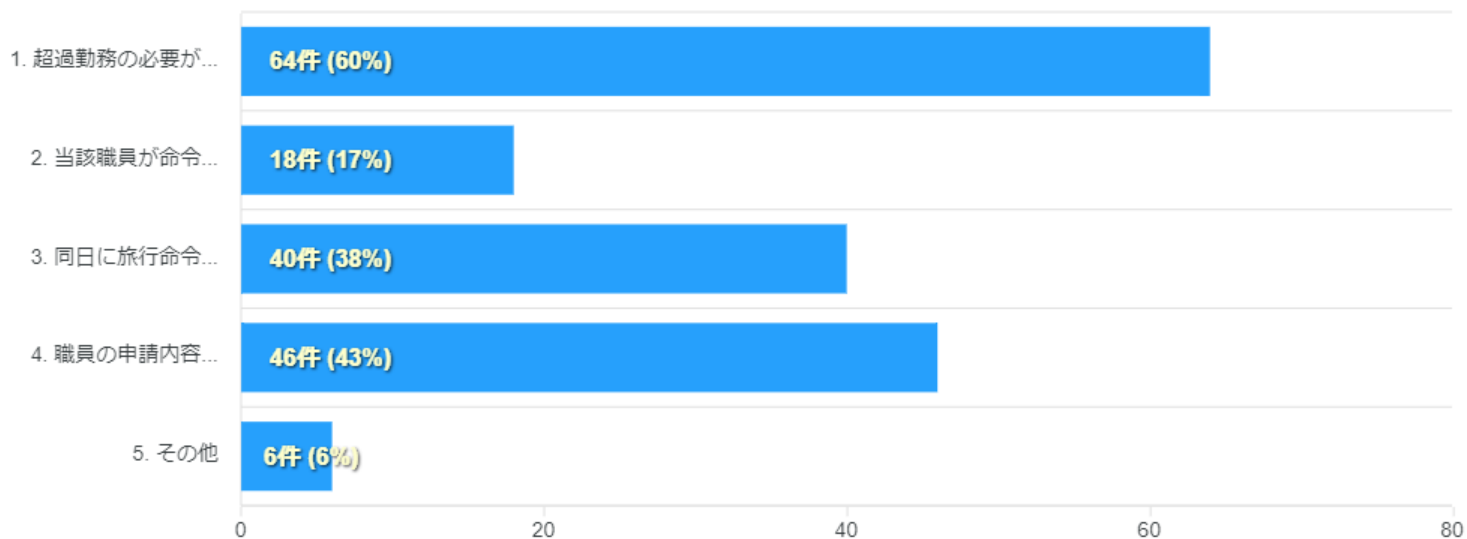
〈承認権者のみ〉あなたが、超過勤務命令の承認を行うときの状況について教えてください。（複数回答可）



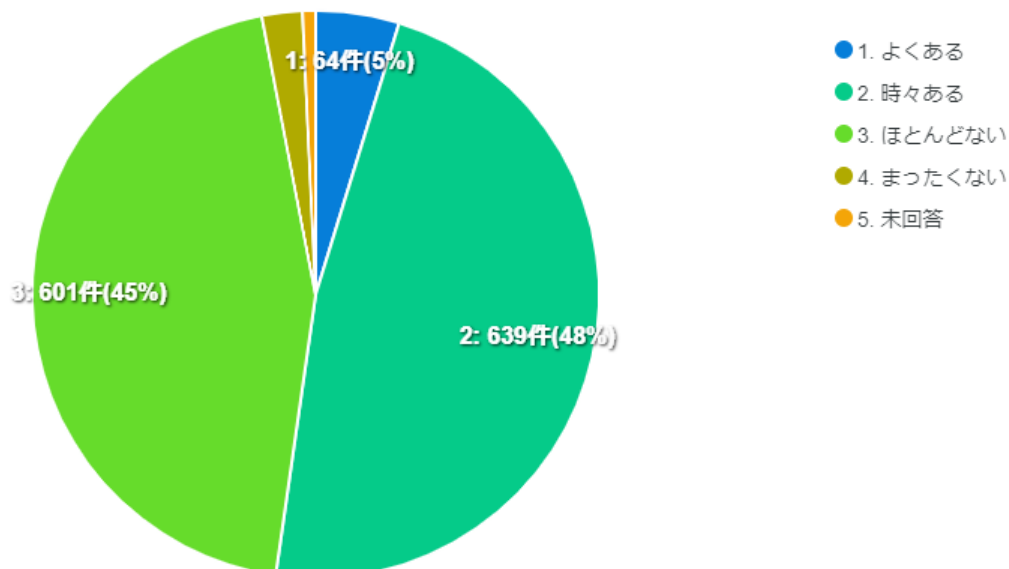
〈主査を除く係長級のみ〉 係長は、「関与者」として、所属職員の超過勤務命令や休暇申請などの各種届出（申請）の承認を行います。あなたが、承認を行うときの方法について教えてください。（複数回答可）



〈主査を除く係長級のみ〉 あなたが、超過勤務命令の承認を行うときの状況について教えてください。（複数回答可）



あなたは、庶務事務システムを利用して、困ったことがありますか。



前の質問で、困ったことが「よくある」、「時々ある」と回答された方に伺います。あなたが困った点はどのようなことですか。次の中から選んでください。（複数回答可）

