

## 教職員人事庶務システムの導入について

### 1 導入の主旨

第2次世田谷区教育ビジョン・第1期行動計画のリーディング事業に掲げる「教員が子どもとかかわる時間の拡充」の実現に向けた施策の一つとして、教職員の人事庶務事務をシステム化し、校務事務の効率化を図る。

### 2 システムの管理対象者

教員・都事務職員・栄養士（正規、再任用、産育休代替、期限付任用教員）

### 3 システム化の対象業務

出勤簿管理（出退勤の管理/休暇等の管理/週休日の振替管理/職免管理）

履歴事項の管理

旅行命令管理

調整時間の管理

押印・紙管理の出勤・休暇等管理が、システムによる管理になる

### 4 規程整備

規程名	主な内容
学校職員出勤簿整理規程	職員の出勤状況等は、出勤簿への押印等により整理する。システムにより整理する。必要がある職員は出勤簿により整理する。
学校職員服務取扱規程	出勤したときは、出勤簿に自ら押印する。出勤したときは、タイムレコーダーにより記録する。栄養士、事務は、超過勤務又は休日勤務を終えて退勤したときも、記録する。必要がある職員は、出勤したとき出勤簿に押印する。 職免の申請や事故欠勤の届出等は、休暇・職免等処理簿による。これらの申請等は、基本的にシステムによる。
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	職免は、休暇・職免等処理簿により申請する。基本的にシステムにより申請する。

### 5 今後のスケジュール

平成28年10月28日から運用テストを開始している。教職員人事庶務システムは、平成29年1月から本稼働予定である。