

就業管理システムを用いた全職員の労働時間把握の取り組み

徳島赤十字病院 人事課¹⁾、教育研修課²⁾、事務副部長³⁾

山本実希¹⁾ 大塚貴代美¹⁾ 川淵亜由美¹⁾ 岡田彩菜¹⁾ 徳田 操¹⁾ 山下亮平¹⁾ 新居ますみ²⁾
塩田幸弘³⁾

An effort to grasp the working hour of all employees, using the working hour management system

Miki YAMAMOTO¹⁾, Kiyomi OTSUKA¹⁾, Ayumi KAWABUCHI¹⁾, Ayana OKADA¹⁾, Misao TOKUDA¹⁾,
Ryohei YAMASHITA¹⁾, Masumi NII²⁾, Yukihiro SHIOTA³⁾

Human resource section, Japanese Red Cross Tokushima Hospital¹⁾

Education and training section, Japanese Red Cross Tokushima Hospital²⁾

Vice administrative director, Japanese Red Cross Tokushima Hospital³⁾

Key Words : 働き方改革、長時間労働、就業管理

【はじめに】

2019年4月に施行された働き方改革法により、労働時間の上限が規制され、有給休暇を年間5日以上取得させることなどが事業主に義務付けられた。また、労働基準監督署からも長時間労働への対策を実施するよう指導があり、これらに対応するために、まずは職員の正確な労働時間の把握が必須と考えられた。

2017年当時、当院では労務管理を全て紙媒体で行っていた。具体的には、出勤時に紙の出勤簿に印鑑を押し、時間外労働をした場合は時間外勤務命令簿、休暇を取る場合は休暇届にそれぞれ手書きで記入し、所属長の承認印を得るといった仕組みである。しかしこれでは職員の実際の出退勤時間を把握することは不可能であり、また、紙媒体の印刷や手書きされた時間のチェック、使用済み用紙の整理・保管など、管理する側の人事課職員の負担も大きい状況であった。そのため、全職員の労働時間を一元的に管理することのできるシステムの導入を検討した。

【方 法】

就業管理システムをテック情報(株)と共同開発し、パート職員を含む全職員1,114人を対象に新規導入した。このシステムでは、職員は出勤・退勤の際に名札のバーコードか手のひらの静脈認証で打刻を行う(図1)。時間外労働をした場合は電子カルテ端末から個

人のページにログインし、時間外勤務申請を行い、これを所属長が電子的に承認する。休暇も同様である。なお、申請された勤務時間と出勤・退勤打刻の時間に30分以上の乖離があった場合、打刻時に乖離理由を選択する画面が現れる(図2)。毎月のシステム運用の流れは以下のとおりである。

1. 前月末まで

人事課が翌月の人事異動を人事・給与システム上で発令確定し、就業管理システムに取り込む。所属長は就業管理システム上で勤務表を作成し、確定する(図3)。なお、看護部の勤務表のみ、別のシステムで作成したものを就業管理システムに取り込む。

2. 1日から月末

職員は個々に打刻や時間外・休暇申請を行い、随時

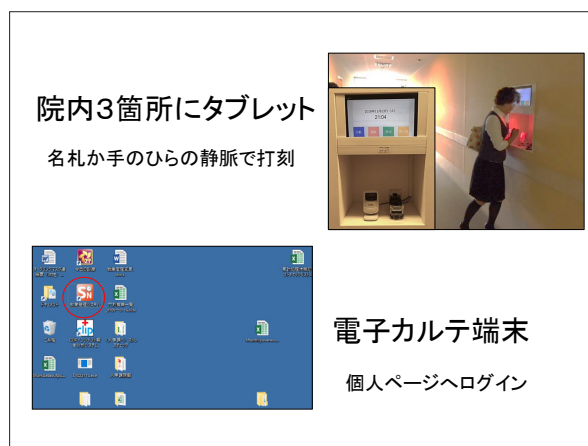


図1 就業管理システムへのアクセス

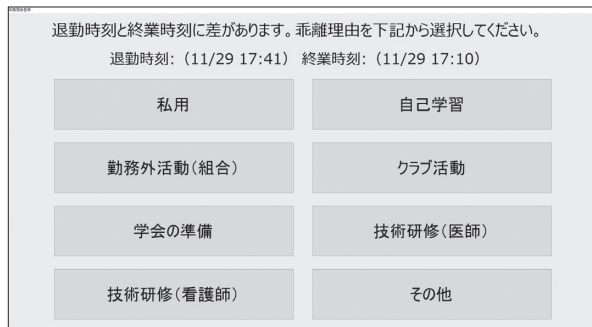


図 2

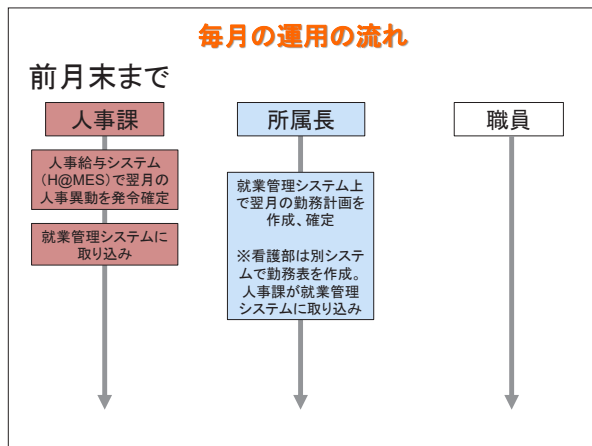


図 3

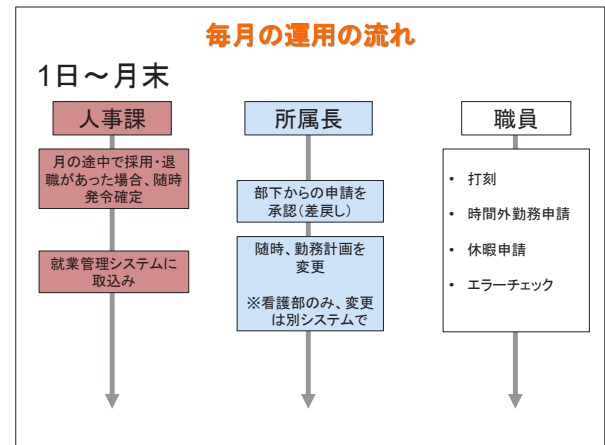


図 4

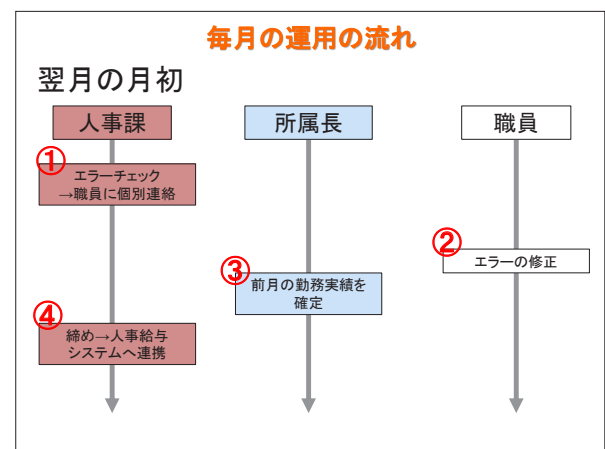


図 5

自分の申請に誤りがないか、エラーチェックを行う。職員からの申請に対して、所属長は承認や差戻を行う。また、勤務計画が変更になった場合、随時修正を行う(図4)。

3. 翌月初

人事課でエラーチェックを行い、訂正が必要な場合は個別に連絡する。職員はエラーを修正し、所属長は承認が全て完了した時点で、前月の勤務実績を確定する。その後人事課が締め処理を行い、各種手当を人事給与システムに連携させる(図5)。

このシステムの特徴は、労働時間の把握だけでなく、個々の職員が入力した勤務実績を元に各種手当を自動計算し、既存の人事給与システムに連携させることができる点にある。システムの導入にあたっては2017年10月頃よりテック情報(株)と打合せを開始して職種ごとの勤務時間や手当の洗い出しを行い、同12月に試験運用、2018年1月に本稼働とした。職員へは操作説明会の開催や、使用マニュアルを作成しイントラネットに掲載することにより周知を図った。

【結 果】

本稼働から11カ月が経過した2018年11月時点で、ほぼ全ての職員が日々出退勤打刻を行っていた。紙の出勤簿時代には医師の押印率が最も低く、全く印鑑を押していない職員が52.3%を占めたが、システム導入後は打刻漏れがある医師が7.2%と、大幅に減少した。これにより、職員の出勤状況や実際の病院滞在時間を、所属長や人事課がほぼリアルタイムで把握できると言えるようになった。

給与計算時の人事課での処理においても、矛盾のある申請には自動でエラーがかかるため、チェックの手間が軽減された。システム導入前は手書きの時間外勤務命令簿のデータ入力及び計算を外業者者に依頼していたため月約30万円の費用が発生していたが、自動計算になったことによりその費用を削減することができた。完全にペーパーレス化したため、用紙の印刷や整理といった手間もなくなり、人事課職員が給与計算に費やした時間外時間数は、2017年と2018年を比較する

と、システムが軌道に乗ってきた2018年6月以降で概ね2017年を下回った（図6）。

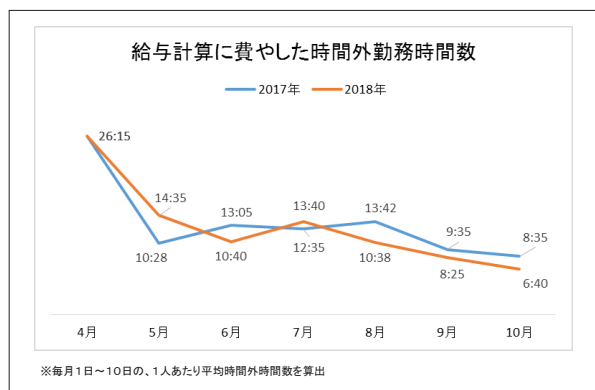


図6

【考 察】

就業管理システムの導入によって職員の正確な勤務時間が把握できるようになると同時に浮き彫りになったのが、時間外勤務として申請されていない病院滞在時間の存在である。職員の退勤時の乖離理由では（図7）のように「自己学習・研鑽・学会準備」が42.3%を占めているが、その内容まで見ていくと、場合によっては労働時間と評価すべきものもあり、これまで自己申告によって認識してきた時間外勤務は氷山の一角であるということが判明した。今後は時間外勤務とそうでないものを病院として明確に線引きし、その上で時間外勤務を減らしていくことが課題であるとする。

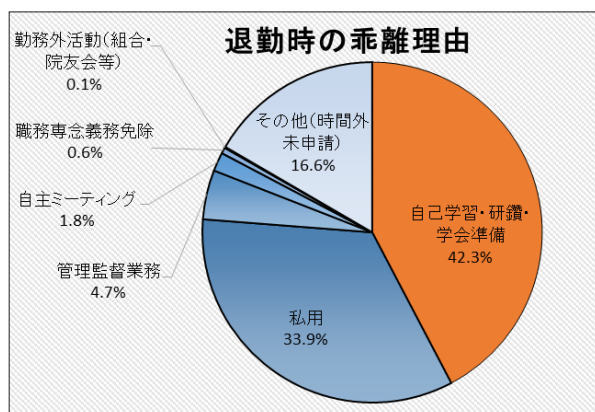


図7