

取組概要

【RX 賞】

05: 人事企画課・職員課における取組
【紙媒体による情報共有のデジタイゼーション】（24B10-7）

1. 背景

令和2年度以降、病院所属職員に係る人事発令については、原則、病院長専決となった。

しかし、

- 給与計算等については、人事企画課給与係と連携して処理する必要があること。
 - 社会保険(文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険など)に関する業務や、給与支給(税金計算を含む)に関する業務は、職員課で一元的に管理していること。
- といった事情から、人事企画課・職員課と情報を共有する必要があった。

しかし、共有方法が紙ベースであり、また、各係の係員ほぼ全員がすべての情報に目を通すという形で運用していたため、単なる情報共有の作業負荷が大きく、特に発令の多い年度末は時間外労働が多くなる要因となっていた。

2. 取組の概要

【変更前】

- ①病院所属職員に係る人事発令について、病院長が承認後、起案係(上原キャンパス事務部総務課人事第一係・人事第二係)が原議書及び添付書類(以下、「原議書等」という。)を全てコピーし、紙媒体で職員課給与支給係へ発送。
- ②給与支給係にて上記①の原議書等に供覧用の帯を付し、職員課・人事企画課で供覧。
その際、基本的に供覧を回された係の全員が内容をチェックしていた。
- ③供覧後、後ほど見直す場合を考慮し、ファイリングして保管。

※人事発令に係る決裁については、添付書類に公的書類(原本)が含まれるケースや、片面・両面の書類が混在するケースが多々あるといった事情から、文書決裁システムにより決裁をまわす上での課題があり、紙媒体による決裁が多い。

【変更後】

- ①人事企画課・職員課で使用しているネットワークストレージ用のアカウントとして、職員課給与支給係、共済係、人事企画課給与係、上原キャンパス事務部総務課人事第一係・人事第二係のアカウントを作成。
- ②同ストレージ内に、上記①のアカウントのみがアクセス可能なフォルダを作成。
なお、当該フォルダの下層に身分（常勤／非常勤）、並びに異動内容（採用／退職／育児休業/etc・・・）ごとにフォルダを設置し、ファイルを格納する時点で発令対象者の身分及び異動内容に応じた仕訳ける構造とした。
- ③病院所属職員に係る人事発令について、病院長が承認後、起案係にて原議書等の PDF ファイルを上記②のフォルダに格納。
なお、ファイルには『発令日_対象者名』（例：R060701_リュウダイタロウ）というルールに則って名称を付与。
- ④Excel のパワークエリにより、上記②のフォルダに PDF ファイルが格納された際、自動でファイル名称、格納日、格納フォルダ等の情報が記載されるチェックリストを作成。
- ⑤上記④のファイルを職員課・人事企画課の係（各担当者）ごとに作成し、各自で必要な人事発令の原議書等を確認する。

3. 効果

○確認作業のスリム化（量的削減）

→ これまでは、上原キャンパスから紙媒体で送付された決裁の写しの全てを、共済係・給与支給係の全員に回され、全員が全案件をチェックしていたが、PDF ファイルの格納フォルダによる仕訳により、自動転記のチェックリスト上で発令内容が一目で分かるため、各担当者が各自で必要な案件のみを確認することが可能となった。

なお、病院長専決の人事発令は、年間約 2,000 件。1 案件の確認に要する時間が 30 秒程度と仮定しても、少なくとも給与支給係だけで年間 80 時間～100 時間の作業時間減を見込んでいる（共済係分も加味すれば、職員課全体で年間 135～155 時間減）。特に、人移動の集中する年度末には、繁忙期の業務負荷軽減という面で大きく効果を発揮すると考えられる。

○情報共有のスピードアップ ss

→ 電子ファイルでのやり取りになるため、病院→本部への共有がスムーズになるとともに、複数人が同時にファイルを確認できるようになったため、本部での情報共有スピードが大きく向上した。

○簡易なファイル検索

→ 紙媒体をファイルしていたときのように、ファイルをめくる作業がなく、前述のとおり格納フォルダによる仕訳がされているため、後日ファイルを確認する際の検索作業が容易になった。

4. 本取り組みを実施する際のポイント及び課題

○決裁・供覧という業務そのものに関することではあるが、惰性で全員が全ての案件に目を通す、という運用をやめるために、系の各担当者が確認・把握すべき事項(どういった情報を、何故把握しなくてはならないのか)を整理し、少なくとも係長がそれを把握する必要がある。

○情報の発信元の負担が生じない取り組み

→ 情報を発信する側の上原キャンパス事務部総務課人事第一係・人事第二係においては、コピーの送付(紙媒体)がスキャンデータの送付(電子媒体)に変更になっただけであり、新たな業務負担を生じずに、情報の受け手側の業務量が削減可能。

○原則、全ての決裁・供覧を文書決裁システム上で行う体制に移行できれば、本取り組みで構築したツール等は不要となる。