

●平成28年度 監査テーマ 市立ひらかた病院の財務に関する事務の執行

○ 包括外部監査結果に対する措置について

| No. | 項目 | 監査結果(要旨) | 担当部署 | 結果への対応(H31.4現在) | 区分 |
|-----|---|---|------|--|--------|
| 7 | システムによる出退勤記録の確実な実施について(前回指摘事項) [58ページ] | 退勤報告はICカードによる勤怠管理システムに基づいて行うのが原則であるが、紙面による報告を行っていた職員が発見された。紙面による出退勤報告を実施している職員が他にもいないかどうかを確認する必要がある。また、勤怠管理システムを用いていない職員に対しては、ICカードによる出退勤記録が原則であり、紙面による出退勤報告は例外的なものであるという旨を再度周知させる必要がある。 | 総務課 | 平成29年12月より稼働した新人事給与庶務事務システムでは、個人カレンダーによる打刻情報確認と所属長による勤務状況確認が出来るようになっており、平成29年11月から12月にかけて実施した所属長及び職員向け操作研修においても、改めてICカードによる出退勤打刻とその確認について説明し、運用している。平成30年度においても、ICカードによる出退勤打刻をシステムで確認し、打刻が出来ていない職員については、個別に確認・説明を行うなど、状況をチェックできる体制を整備した。 | 措置・改善済 |
| 8 | 職員休暇のシステム反映について(前回指摘事項) [58ページ] | 職員の休暇申請は、「庶務事務システム」を用いて申請すべきところ、口頭により有給休暇の事前承認を各所属長から受けただけで、その後、「庶務事務システム」を通じた申請を行っていなかった。この場合、システム上は実際の無断欠勤者と区別がつかず、また、正確な勤怠管理が出来ず問題である。 有給休暇等の申請・承認については、必ず「庶務事務システム」を通じて行う旨を再度周知・徹底させる必要がある。また、総務課についても、勤務予定のステータスになっている職員が出退勤記録を行っていない場合は、適時に内容を確認する必要がある。 | 総務課 | 平成29年12月より稼働した新人事給与庶務事務システムでは、個人カレンダーによる打刻情報確認と所属長による勤務状況確認が出来るようになっており、平成29年11月から12月にかけて実施した所属長及び職員向け操作研修においても、改めて休暇申請とその確認について説明し、運用している。平成30年度においても、引き続き所属長に休暇申請とその確認について説明し、システムでの申請・承認について周知・徹底することで、状況をチェックできる体制を整備した。 | 措置・改善済 |
| 9 | 打刻エラーへの対応について(前回指摘事項) [59ページ] | サンプル抽出した全ての職員について、庶務事務システム上、勤務時間と退勤時間の乖離についてのエラーが解消されずに残ったままの日が存在した。各職員のエラー状況を適時に確認し、最終的には、職員全ての勤怠「エラー」について解消する必要がある。また、「エラー」表示となっている職員に対し、勤務時間と退勤時間との差異原因について報告を求め、内容を確認し異常な勤務状況が発生していないことについて日々確認する必要がある。 | 総務課 | 平成29年12月より稼働した新人事給与庶務事務システムでは、個人カレンダーによる打刻情報確認と所属長による勤務状況確認が出来るようになっており、平成29年11月から12月にかけて実施した所属長及び職員向け操作研修においても、改めて出退勤打刻とその確認について説明し、運用している。平成30年度においても、引き続き所属長に打刻エラーの確認や、打刻乖離の理由等を把握するよう周知・徹底することで、状況をチェックできる体制を整備した。 | 措置・改善済 |