

教育委員会の権限に属する事項に係る教育長の臨時代理の報告について

川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則第3条第1項の規定に基づき教育長が臨時代理した事項について、同条第2項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 臨時代理した事項

(1) 制定した訓令

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

(2) 内容

ア 部長級以上の職にある者が出退勤登録を行うこととするもの

イ 旅費管理システムの所管部署を総務企画局人事部総務事務センターに改めるもの

(3) 施行期日

平成31年4月1日

2 臨時代理を行った日

平成31年3月29日

3 臨時代理を行った理由

労働安全衛生法及び人事委員会規則の改正により、管理職員を含む職員の労働時間の把握が必要となり、部長級以上の職員についてICカードによる出退勤情報の登録を4月1日から開始すること等に伴い、同日までに訓令の規定を整備する必要があるため

(参考) 川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則

(教育長の臨時代理)

第3条 教育長は、緊急やむを得ない事情があるときは、前条各号に規定する事務について、臨時にこれを代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により、臨時に事務を代理したときは、直近の委員会会議に報告し、その承認を受けなければならない。

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

川崎市教育委員会職員服務規程（平成29年川崎市教育委員会訓令第3号）

の一部を次のように改正する。

第11条第2項ただし書を削る。

第30条第1項中「総務企画局人事部労務課」を「総務企画局人事部総務事務センター」に改める。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

制 定 理 由

部長級以上の職にある者が出退勤情報の登録を行うこととすること等のため、この訓令を制定するものである。

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令 新旧対照表

| 改正後 | 改正前 |
|--|--|
| <p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号 (第1条～第10条 略) (出退勤情報の登録等)</p> <p>第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。</p> <p>2 職員は、出勤したとき及び退勤するときは、職員情報システム（職員の勤務情報等処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）における出退勤情報の登録（出退勤情報を出退勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。以下同じ。）を自ら川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）により行わなければならない。</p> <p>3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p> <p>4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p> <p>5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>(第12条～第29条 略) (職員情報システム等による処理)</p> <p>第30条 この訓令の規定により行うこととされている人事管理事務について、職員情報システム、旅費管理システム（職員の出張及び旅費に関する事務を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部総務事務センターが所管するものをいう。）及び文書管理システム（公文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織で総務企画局情報管理部行政情報課が所管するものをいう。）（以下「職員情報システム等」という。）を利用</p> | <p>○川崎市教育委員会職員服務規程 平成29年3月30日教委訓令第3号 (第1条～第10条 略) (出退勤情報の登録等)</p> <p>第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。</p> <p>2 職員は、出勤したとき及び退勤するときは、職員情報システム（職員の勤務情報等処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。）における出退勤情報の登録（出退勤情報を出退勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。以下同じ。）を自ら川崎市職員ICカード（以下「ICカード」という。）により行わなければならない。<u>ただし、部長級以上の職にある者は、この限りでない。</u></p> <p>3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p> <p>4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p> <p>5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>(第12条～第29条 略) (職員情報システム等による処理)</p> <p>第30条 この訓令の規定により行うこととされている人事管理事務について、職員情報システム、旅費管理システム（職員の出張及び旅費に関する事務を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部労務課が所管するものをいう。）及び文書管理システム（公文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織で総務企画局情報管理部行政情報課が所管するものをいう。）（以下「職員情報システム等」という。）を利用することが</p> |

| 改正後 | 改正前 |
|--|---|
| <p>することができる場合は、原則として、職員情報システム等により行うものとする。</p> <p>2 この訓令の規定により作成することとされている書類等（書類、帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、職員情報システム等により作成する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システム等による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。</p> <p>（以下 略）</p> | <p>できる場合は、原則として、職員情報システム等により行うものとする。</p> <p>2 この訓令の規定により作成することとされている書類等（書類、帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、職員情報システム等により作成する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システム等による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。</p> <p>（以下 略）</p> |