1 出勤記録の概要

- (1) 職員の出勤状況及び出退勤情報は、職員情報システム上の出勤記録により管理している。
- (2) 職員は、出勤時限前にICカードにより出退勤情報を登録し、出勤記録管理者は、出勤時限後に職員情報システムや現認により確認を行っている。
- (3) 出勤記録管理者は、所属長として、課にあっては課長、部相当の室にあっては室長が担うこととされている。

2 改正理由

- (1) 部長に求められる役割は「部内各課の組織目標の達成や組織マネジメント等を支援して、部全体の最適化を図ること」であり、課長に求められる役割は「組織目標を示し、職員一人ひとりの取組を組織の成果として高めていくためのマネジメントを行うこと」である（川崎市人材育成基本方針）。
- (2) 出勤記録の整理は、職員一人ひとりの労務管理の一環であり、課長に求められる役割であることから、部相当の室に設置する出勤記録管理者となる職の見直しを行うもの

3 改正内容及び効果

- (1) 課を置かない部及び室における出勤記録管理者を庶務を担当する担当課長に改める。
- (2) 室全体の庶務を担当する課長が出勤記録の管理を行うことで、適切な業務配分や的確な指示を行うことができるようになる。