

最近改正 令和3年3月26日例規（務）第37号

この度、別記のとおり大阪府警察勤務管理業務実施要領を制定し、平成21年1月1日から実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

別記

大阪府警察勤務管理業務実施要領

第1 趣旨

この要領は、勤務管理業務の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

- 1 この要領において「勤務管理業務」とは、総合情報管理システムを活用して、大阪府警察処務規程（昭和30年訓令第31号。以下「規程」という。）の規定に基づき行う勤務管理に係る事務（以下「勤務管理事務」という。）を処理するため、勤務管理事務に係る情報を電子計算機に登録して管理するとともに、端末装置により書類の作成をすることができる業務をいう。
- 2 前記1に定めるもののほか、この要領の用語の意義は、規程に定めるところによる。

第3 運用時間

勤務管理業務の運用時間は、24時間とする。

第4 運用体制

1 運用責任者

- (1) 警務課に勤務管理業務運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置く。
- (2) 運用責任者は、警務課長をもって充てる。
- (3) 運用責任者は、勤務管理業務の統括管理を行うものとする。

2 運用副責任者

- (1) 警務課に勤務管理業務運用副責任者（以下「運用副責任者」という。）を置く。
- (2) 運用副責任者は、警務課次長をもって充てる。
- (3) 運用副責任者は、運用責任者を補佐し、勤務管理業務の適正な運用を図るものとする。

3 取扱責任者

- (1) 所属に勤務管理業務取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱責任者は、勤務管理責任者をもって充てる。
- (3) 取扱責任者は、所属における勤務管理業務の適正な運用を図るものとする。

4 取扱副責任者

- (1) 所属に勤務管理業務取扱副責任者（以下「取扱副責任者」という。）を置く。
- (2) 取扱副責任者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。
 - ア 警察本部の所属（部の附置機関を除く。） 総務担当の所属長補佐（次長が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）
 - イ 部の附置機関 庶務に関する事務を担当する係長
 - ウ 警察学校 総務科長
 - エ 方面本部 統括官
 - オ 組織犯罪対策本部 総務担当組織犯罪対策本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）
 - カ 犯罪対策戦略本部 総務担当犯罪対策戦略本部長補佐（管理官が兼ねているときは、庶務に関する事務を担当する係長）
 - キ 警察署 総務課長
- (3) 取扱副責任者は、取扱責任者を補佐し、所属における勤務管理業務の適正な運用を図るための指導を行うものとする。

5 取扱担当者

- (1) 所属に勤務管理業務取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）を置く。
- (2) 取扱担当者は、勤務管理事務担当者をもって充てる。

(3) 取扱担当者は、所属における勤務管理業務を適正に運用するため、後記第5により登録された情報の点検及び整理を行うものとする。

6 端末操作者

端末装置の操作を行うことができる者（以下「端末操作者」という。）としてアクセス権等の申請等に関する要領（平成30年3月16日例規（情）第21号）第7の規定によるアクセス権の付与の対象となる者は、全職員とし、当該アクセス権が付与された者をもって端末操作者とする。

第5 登録

勤務管理事務に係る情報の電子計算機への登録の種別、登録の時期及び登録する端末操作者は、次の表のとおりとする。

区分	登録の種別	登録の時期	登録する端末操作者
勤務状況管理	勤務状況登録	職員の勤務状況を確認したとき。	勤務管理者
	代休日指定登録	職員の休日の代休日を指定するとき。	
申請関係処理	休暇等申請登録	1 職員が休暇、介護欠勤若しくは深夜勤務免除等の請求又は公傷欠勤の届出を行うとき。 2 職員が職務に専念する義務を免除されたとき。 3 職員が時間外勤務代休時間を指定されたとき。	全端末操作者
	休暇等代理申請登録	1 職員が休暇若しくは介護欠勤の請求又は公傷欠勤の届出を行うとき。 2 職員が職務に専念する義務を免除されたとき。 3 職員が育児休業又は部分休業の承認を受けたとき。 4 職員に配偶者同行休業、退職、停職又は療養命令の辞令が交付されたとき。 5 職員が時間外勤務代休時間を指定されたとき。	
決裁管理	決裁済登録	後記第6の(1)から(4)までに掲げる書類の決裁が終了したとき。	取扱担当者
	決裁差戻登録	決裁終了後に後記第6の(1)に掲げる書類の内容を変更するとき。	
週休指定管理	週休指定登録	1 翌月の勤務日及び週休日を指定するとき。 2 当直勤務を指定するとき。	勤務管理者
	週休振替日変更登録	週休日に変更した日又は3時間45分勤務時間等を割り	

		振ることをやめた日を変更するとき。	
	代休日変更登録	休日の代休日を変更するとき。	
勤務例管理	使用勤務例登録	勤務例を作成するとき。	取扱担当者
	勤務例指定登録	職員の勤務日の勤務例を指定するとき。	勤務管理者
異動関係処理	異動先指定登録	職員の係等を指定するとき。	取扱担当者
	兼務先指定登録	職員が兼務を命ぜられたとき。	

第6 書類の作成等

所属長は、勤務管理者に次に掲げる書類を必要の都度、端末装置により出力させるものとする。

- (1) 勤務状況・代休日指定簿（規程様式第4号）
- (2) 深夜勤務免除等請求書（規程様式第8号）
- (3) 休暇等簿（規程別表第6の1）
- (4) 週休・当直指定表（規程様式第7号）

第7 情報の分類

情報セキュリティに関する規程（平成30年訓令第2号）第11条第1項の規定により、勤務管理業務において取り扱う情報の分類については、機密性2（中）情報、完全性2（高）情報及び可用性2（高）情報とする。

第8 指導・教養

所属長は、所属職員に対し、勤務管理業務の適正かつ効果的な運用を行うため必要な指導・教養を行うものとする。