

## 勤務簿作成システムの開発について

奈良井・総務課職員係   ○木村 敏宏  
庶務係           川村 隆  
賛川森林事務所   百瀬 裕章

### 要旨

勤務簿の作成については、平成3年10月に記載要領の一部が改正され簡素化されたものの、事業行内訳等の作成が必要なことから、月末において多くの労力を必要としている。当署では、この事務量を軽減するため、パソコン処理が出来ないものかとソフト開発に取り組み、勤務簿を始めとする一連の帳簿が作成できるシステムを開発した。その結果、締切り事務が従来と比べ1/3の事務量に軽減できた。

### はじめに

勤務簿の作成については、平成3年10月に記載要領の一部が改正され簡素化されたものの、事業実行内訳等の作成が必要なことから、月末において、一連の「締切り事務」に多くの労力を必要とする。

当署では、この事務量を軽減するため、パソコン処理が出来ないものかと、試行錯誤をしながらソフト開発に取り組んできた結果、勤務補助簿に必要最小限のデータを入力することで、勤務簿を始めとする一連の帳簿が作成できるシステムを開発し、10月から試行した結果、良い成果が得られたので、その内容を発表する。

### 1 システムの概要

#### (1) 使用機械

パソコン   NEC   PC9801・9801NS/R  
プリンター   NEC   PC-PR2000/4(ページリカー)  
ソフト   ロータス123   2.4J

#### (2) 作業条件

このシステムで勤務簿等を作成するための条件として、フロッピーやパソコンの容量等を考慮した結果、勤務簿作成単位毎の作業条件は表-1のとおりである。

表-1 作業条件

条件種類	条件範囲
① 勤務簿作成単位人員	基幹作業職員20名以内
② 事業の種類	製品、造林、林道を含め7事業以内/月
③ 休暇の種類	8種類以内/月
④ 造林事業の1日の作業種類	4種類以内/日

(3) システムの構成

システムの構成は、勤務簿作成用フロッピーデスク（図-1）と雇用量集計用フロッピーデスク（図-2）の二つから構成されており、雇用量集計用フロッピーは勤務簿作成単位が複数の場合にのみ使用する。

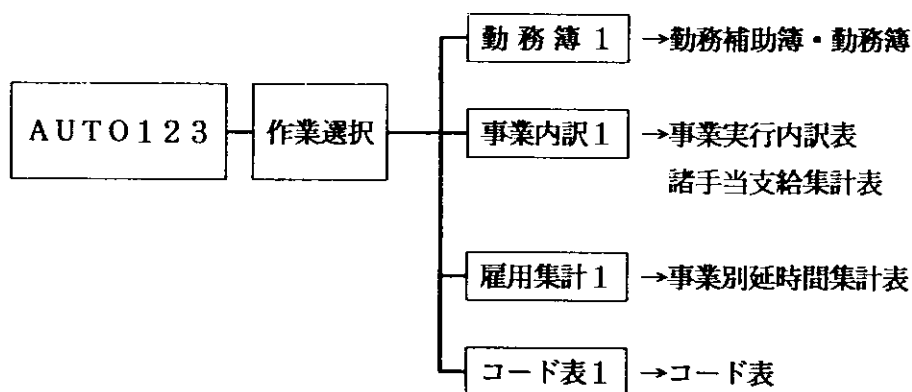


図-1 勤務簿作成システムの構成

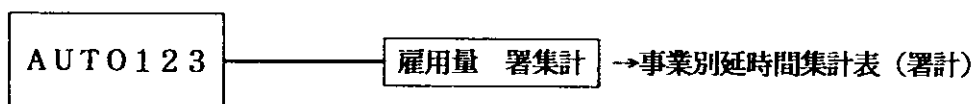


図-2 雇用量 署集計表作成システムの構成

(4) メニューツリー

システム全体のメニューツリーは、図-3、図-4のとおりである。

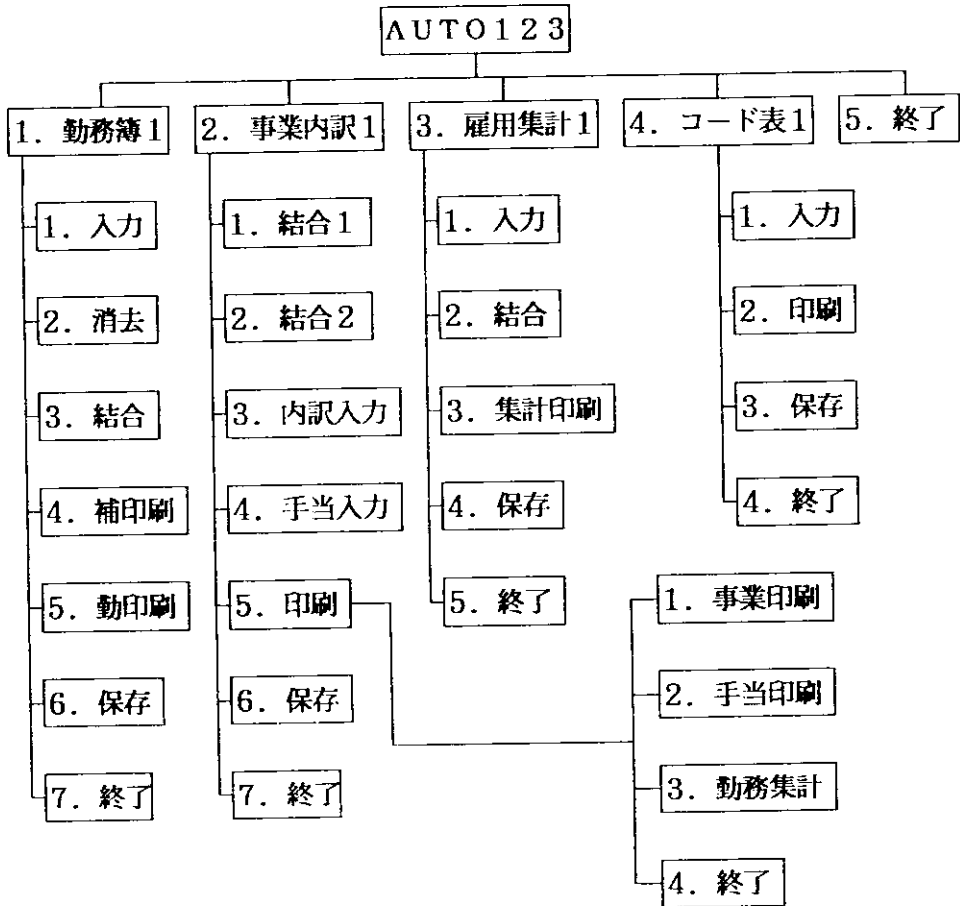


図-3 勤務簿作成システムのメニューツリー

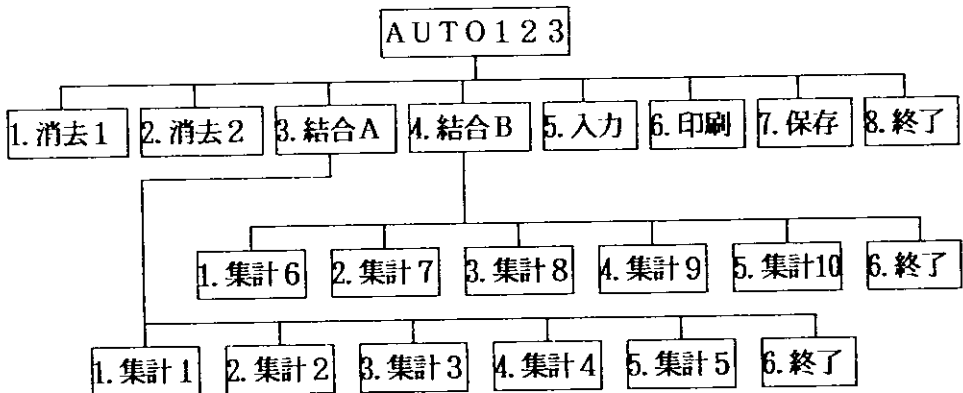


図-4 雇用量集計システムのメニューツリー

## 2 操作方法

### (1) セットアップ

電源を入れてシステムを立ち上げると、{AUTO123}により自動的に  
図-5のシステムメニュー画面が立ち上がる。

毎月の作業は、システムメニュー画面で1から順に作業を進める。

該当ナンバーを選んで下さい。 NO =

```

      A          B          C          D          E          F          G
1  ★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★
2  ★
3  ★          勤 務 簿 作 成 シ ス テ ム メ ニ ュ ー
4  ★
5  ★
6  ★          新 良 井 宮 林 署
7  ★
8  ★          1  勤 務 簿 1
9  ★
10 ★          2  事 業 内 訳 1
11 ★
12 ★          3  労 務 統 計 1
13 ★
14 ★          4  コ ー ド 表 :
15 ★
16 ★          5  終 了
17 ★          (再 起 動 は  C T R L + A   で す )
18 ★
19 ★
20 ★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★
94/01/19 04:50 PM          マ ン 員          計 算          ロ ー 字          三 角          かな
メ ー          編 集          再 編 集          絶 対          シ ー ツ          カ 変 換          半 角 変          ロ ー 字          半 角          カ ナ

```

図-5 システムメニュー画面

### (2) コード表の作成

このシステムでは氏名等をコード番号に置き換えて作業を進める構成になっているため、コード表の作成がまず必要である。

システムメニュー画面で4を選択し、図-6を表示させ「氏名コード表」には氏名を入力し、「造林作業コード表」には記番、種、細目、林小班を入力する。なお、「記番」の数字は分散処理システムのコード番号を入力する。

氏名コード表		記 号 コ ー ド 表		近 所 コ ー ド 表	
記号	氏名	記号	記号	記号	記号
1	新良井宮林署	1	1	1	1
2	新良井宮林署	2	2	2	2
3	新良井宮林署	3	3	3	3
4	新良井宮林署	4	4	4	4
5	新良井宮林署	5	5	5	5
6	新良井宮林署	6	6	6	6
7	新良井宮林署	7	7	7	7
8	新良井宮林署	8	8	8	8
9	新良井宮林署	9	9	9	9
10	新良井宮林署	10	10	10	10
11	新良井宮林署	11	11	11	11
12	新良井宮林署	12	12	12	12
13	新良井宮林署	13	13	13	13
14	新良井宮林署	14	14	14	14
15	新良井宮林署	15	15	15	15
16	新良井宮林署	16	16	16	16
17	新良井宮林署	17	17	17	17
18	新良井宮林署	18	18	18	18
19	新良井宮林署	19	19	19	19
20	新良井宮林署	20	20	20	20

図-6 コード表

(3) 勤務補助簿・勤務簿の作成

ア システムメニュー画面で1を選択し、図-7を表示させ画面の2つの枠に作成する「年月」を入力する。

入力すると自動的に勤務簿等の曜日が変更されるシステムになっている。

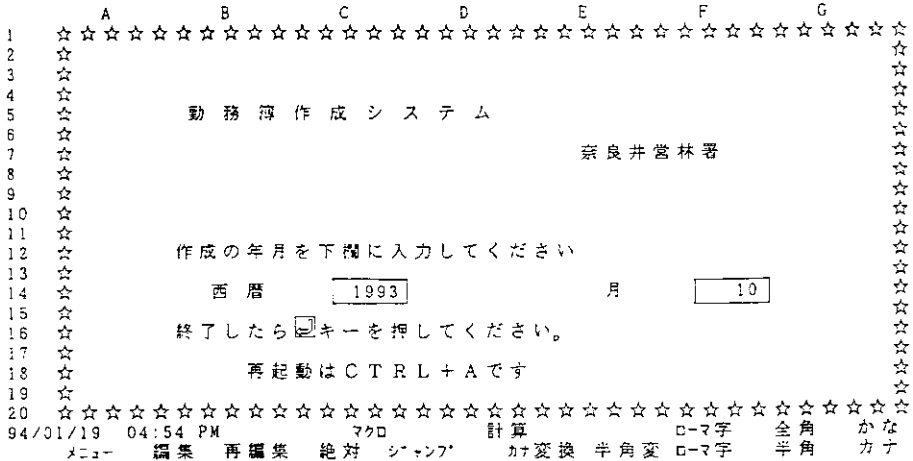


図-7 作成年月の入力画面

イ アの作業が終了したら [Enter] キーを押すと図-8が表示される。

この画面ではコード表を基に

- (A) の枠には、勤務簿作成単位で取得した全ての休暇コードを入力する。
- (B) の枠には、勤務簿作成単位でその月に予定した、その他の事業のコード番号を入力する。
- (C) の枠には、該当者のコード番号を入力する。

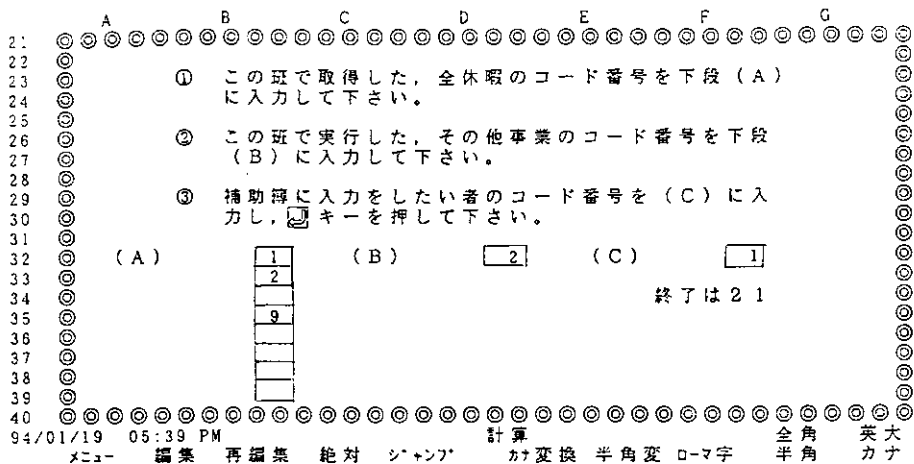


図-8 休暇コード、その他の事業のコード、該当者のコード入力画面

ウ イの作業が終了したら[F5]キーを押すと図-9が表示される。

この画面は勤務補助簿であり、該当箇所勤務実績に基づく時間数等を入力する。

勤務 補 助 簿

図-9

図-9 勤務補助簿

エ イとウの作業を繰り返し全員のデータを入力し保存しておく。

入力は基本的には毎日入力していき、月末に勤務補助簿・勤務簿を印刷する。出来上がった勤務簿が図-10である。

勤務 簿

図-10

図-10 勤務簿

(4) 事業別実行内訳表の作成

月末に、システムメニュー画面で2を選択し、データーの結合をした後、  
図-11が表示される。

内訳の数値等は、すでに表示されているが、分散処理システムへの入力を  
迅速にするため、予定及び実行数量・実行期間を入力し印刷すると事業別実  
行内訳表が出来上がる。

図-11 事業別実行内訳表

(5) 諸手当支給集計表の作成

月末に、諸手当支給集計表を呼び出すと図-12の画面が表示される。

手当の日数、金額等は、すでに表示されているが、通動手当の日額・機械運  
転手当の超勤欄等を入力し印刷すると諸手当支給集計表が出来上がる。

諸手当支給集計表      □:0月

コ-ト	氏名	通動手当		機械運転手当			振動復原			新機機実験			正祝業手当			支給額計
		日数	金額	日数	金額	日数	金額	日数	金額	日数	金額	日数	金額			
1	松井 太郎	6.0		840	1.5	1.5	1,140								2,855	
2	川 次郎															
3	田 三郎															
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
	計	6.0		840	1.5	1.5	1,140								2,855	

図-12 諸手当支給集計表

## (6) 事業別延時間集計表の作成

月末に、システムメニュー画面で3を選択しデーターの結合をした後、図-13を表示させると、事業別延時間等が表示されているが、臨時作業員等の雇用があった場合は、該当欄に勤務実績に基づく時間数を入力し印刷すると事業別延時間集計表が出来上がる。

事業別延時間集計表

事業区分	奈良県										奈良市										小計	合計
	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延	延		
区	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時	日	時		
4 施設			33.2			49.5				52.2												
小計			33.2			49.5				52.2												
5 施設			95.2			49.5				52.2												
小計			95.2			49.5				52.2												
6 施設			35.4	18.4		22.4				35.4					20.4							
小計			35.4	18.4		22.4				35.4					20.4							
7 施設			62.4	18.4		22.4				35.4					30.4							
小計			62.4	18.4		22.4				35.4					30.4							
8 施設			101	7.4		24.4				58					25							
小計			101	7.4		24.4				58					25							
9 施設			101	7.4		24.4				58					25							
小計			101	7.4		24.4				58					25							
10 施設			58.2			18.4				35.2					32							
小計			58.2			18.4				35.2					32							
11 施設			84			21.4				66					13							
小計			84			21.4				66					13							
12 施設	2		6							7.4												
小計	2		6							7.4												

図-13 事業別延時間集計表

## 3 作業時間の比較

(1) 従来の締切り事務と勤務簿作成システムによる作業時間を1事業所10人程度で比較すると、表-2のとおりである。



表一 作業時間比較表

	手 作 業		パソコン		比 較 (B)/(A) (%)	備 考
	月 間	年 間 (A)	月間	年間 (B)		
補助簿作成	5	60	5	60	100	1日15分×20日
締切り事務	12	144	1	12	8	月末作成
雇用集計	0.5	6	0	0	0	作業もパソコンで集計
計	17.5	210	6	72	34 138時間	

ア 補助簿の作成については、手作業で毎日記入したとして、1日平均15分程度掛り、このシステムでも入力に15分程度掛る。従って事務量に変わりはない。

イ 締切り事務では、手作業の場合、月平均12時間以上掛ったのに対し、このシステムでは印刷に要する1時間程度で、全ての帳票類が作成できるため、手作業の事務に比べ9割以上の軽減となった。

ウ 雇用集計事務では、手作業でもほとんどパソコンで集計しているが、入力に月平均30分程度掛り、年間では6時間となる。このシステムでは、勤務簿等の印刷と同時に印刷されるため、集計事務は一切必要なくなった。

エ 全体として、手作業では年間210時間掛かったものが、このシステムでは、72時間となり、138時間程度(約17人工強)の軽減が出来、従来の手作業の1/3の事務量となった。

## 5 実施結果

- (1) 締切り事務量が、従来と比べ1/3の事務量に軽減出来た。
- (2) 月末の事務量が削減出来たことにより、事務の平準化が出来た。
- (3) データーの連結により帳簿間の転記ミスが無くなった。  
(また、チェック等の必要もなくなった)
- (4) 事業別延時間集計表がいつでも出力でき、事業の進行管理等にも迅速に対応できる。

### おわりに

勤務簿作成システムの開発により、4つの大きな成果を得ることが出来たが、職員数や事業所数の多い営林署においては、これ以上に、大巾な事務量の軽減が図られると考えられる。

国有林野事業が新経営改善を進めるなかで、事務の簡素化は当面の重要な課題であり、中でもOA化はその大きな柱と考えている。このほかの事務についても縦横の連携を密にし、係りを超えた取組みにより、より実効性のあるソフト開発をし、事務の効率化に向けて努力していきたいと考えている。