

解説	＜職員情報管理＞ 総務では、職員に関する情報を管理している。必要時、必要なデータ項目が検索・抽出できるよう常に最新データベースである必要がある。入退職や職員に何らかの異動が生じた場合は、直ぐデータを修正することは言うまでもない。現在、アクセスによるデータベース構築中ではあるが、以下の項目について管理しており、また、必要な帳票が印刷できるようになっている。 職員の個人情報を取り扱う部署である為、他の部署への情報提供が必要な場合は、慎重に行なうが、提供する前に管理者の指示を仰いでから行うこと。業務上知り得た情報は、同僚や仲の良い職員に対しても“社内秘”事項である。 ①管理項目 ・氏名、年齢、入退職年月日、試用期間、雇用形態、所属グループやチーム、退職事由 ・住所、連絡先(携帯含む)、緊急連絡先、保証人、学歴、職歴、資格免許 ・家族構成、労働条件、社会保険記号・番号、委員会所属履歴 ②帳票 ・労働者名簿、労働条件通知書、試用通知書 ＜WIZユーザー設定＞ 職員を雇用した際は、グループウェアのユーザーとして登録する必要がある。これは、掲示板やメール、スケジュールなど、情報共有や情報伝達の一つの方法として、グループウェアが利用されている為である。また、ワークフロー申請では、自身が欠勤や遅刻など怠勤した場合や有給休暇などの申請をする場合に使用する必要がある為である。 設定時期は、入職前に行い、入職時の研修に間に合うようユーザー名とパスワード(仮)について、管理者と電算化委員(WIZ講習担当者)へメールで事前連絡しておく。 設定手順はマニュアル参照 ◎登録するもの ・ユーザー名、パスワード(仮)、部署、メールアドレス ※何故、仮のパスワードなのか？ →給与明細など配信となるため。講習時には、その職員だけのパスワードに書換をする。 ＜新卒・中途採用事務＞ 高校卒については、職安へ求人を提出し学校訪問等を実施する。短大卒・大卒・専門卒については各学校へ求人票を郵送または学校訪問を実施する。より良い人材を確保する為に早い時期に募集を実施する。中途採用の場合、各所属長より理事長へ報告書が提出され、許可が下り次第募集職種の求人を出す。 新卒者募集の場合、前年度の入退職者数をもとに、所属長が必要人員一覧を作成し取りまとめ、理事長に提出、理事長の指示のもとに求人(職種、人数)を決定する。 採用試験は、一般常識や専門知識がどの程度であるか、また、適性検査については処理能力を判定する為に必要がある。
----	--

各部署の補充実施計画を基に実施する。試験から内定を約1週間以内に処理をし、早く就労できるようにする。

- ①求人募集(職安、新聞求人)
- ②応募があったら、応募者一覧へ入力(複数回数の応募確認)。書類選考依頼をし、採用試験・面接予定日を決める
- ③理事長へ報告、実施の許可を得る
- ④応募者及び面接担当者へ日程連絡
- ⑤クレペリン・YG判定依頼
- ⑥会場予約及び試験問題準備
- ⑦1次採用試験実施
- ⑧1次結果理事長報告及び1次合否判定
- ⑨2次面接試験実施
- ⑩2次結果理事長報告及び採用判定
- ⑪採用の合否を応募者へ連絡

試験を実施する場合は、試験問題とは別に、職種・学歴・年齢を確認し雇用票を作成する。また、賞与支給実績を作成する。

雇用票は、賃金を提示するために作成するが、雇入れ後も昇給などで賃金管理で使用する。賞与支給実績は、応募者が入職した場合、年次でどの程度支給されるのかを説明するものである。運営状況や就労状況により変動があること、勤務制限をかけた場合の減額について、説明を行う。

雇用票:氏名、年齢、住所、職種、賃金表(A～D表のどれかを記載)、
賃金(試用期間から必要があれば上級欄まで記載)、交通費、資格手当、
夜勤手当を入力し印刷する

賞与実績:氏名、試用期間中の基本給、夜勤業務の有無を入力し、自動計算させたものを印刷する

一般常識問題の時事問題は出来れば毎回変更し新しくする。

中途、新卒⇒一般常識問題、専門問題、論文、適性検査(クレペリン、YG)

看護学生⇒一般常識問題、小論文、英語、数学、国語、適性検査(クレペリン、YG)

一次試験・面接の合否判定は、きちんと確認をし間違いが無いように注意する

- ①理事長へ一次試験・面接の報告をし、合否判定をしていただく。
- ②合否判定に基づき応募者へ連絡(中途者、短大卒以上へは直接本人連絡、高卒者は学校の進路指導担当者へ連絡をする)
- ③二次面接を実施をして理事長より合否判定をしていただく。
- ④②と同じ

<雇用書類の確認>

応募者について、内定とした際は、雇用書類説明を行う。書類が整い次第、提出していただき確認の上、入職させる。その際は、入職予定日を現場管理者と本人の予定を調整し進め、入職予定日に間に合うように確認する。

◎雇用書類(履歴書、採用試験結果を除く)

①戸籍抄本、住民票

②身元保証書

2名のうち、1名は生計を別にする親族をたててもらう

③健康診断書

最終応募条件。法定伝染病など持っていないかなど「自分はキレイな体である」という証明をしてもらう。その際、様々な検査をされると思われるため、健康診断書で代行できることとしている。雇用書類の提出説明をする際、必ず説明すること。

④通勤調査票

通勤途中の労働災害の適用の有無や交通費算定の為の資料となる。自家用車で通勤希望する場合は、マイカー通勤管理規程、マイカー通勤・駐車場許可申請書、および誓約書、運転経歴証明書(3年分)を提出してもらうこととなる。

※マイカー通勤を希望するものは、許可申請をする必要がある。まず、法人指定のマイカー通勤許可申請に必要事項を記入の上、安全運転・駐車場使用に関する誓約書と任意の自動車保険証の写し、運転記録証明書(3年)を添付して法人理事長に申請する。なお、その認可については安全運転管理者が代行する。以上の書類は必ず必要なものであり、不備の場合は原則として認可しない。⇒庶務管理事項

⑤資格免許証

看護師など、資格手当支給の確認書類。確認出来なければ手当支給はしない。

⑥扶養控除等申告書

毎月の給与で、源泉所得税計算の為に使用。提出後は給与マスターに登録する。

⑦個人情報保護誓約書

患者様や利用者様の情報について、業務上知り得た情報を在籍中・退職後に関わらず、守秘義務があることを誓約するもの。

⑧労働条件通知書

事業主は、労働条件を従業員に明示する義務があり、一定の事項については、必ず書面で交付することになっている。(労働基準法第15条)

⑨旅行積立金天引きのお願い

旅行積立など控除依頼が無ければ、控除出来ない。

<入職者オリエンテーション>

入職者は、まず面接や採用試験を行うので、総務のスケジュールに採用試験が登録される。そのため、総務のスケジュールを確認すると同時に、採用試験が登録されていたら、どこの施設の職員の採用であるかどうかの確認をする。二次面接結果が出た時点で氏名と所属部署を報告してもらう。勤務条件等は入職前までに連絡をもらうようにすればよい。入職者の動向は物品等の準備も関係してくるので、早いことに越したことはない。

新卒の場合は辞退の流出を防ぐ為、内定から入社までの間にオリエンテーションを2回開催する。

①内定者と各部署所属長との顔合わせ

②提出書類の説明及び確認

③入寮希望者募集確認

④入職意思の再確認

⑤新人研修事前説明

⑥入社式案内

タイムカード刻時は、自分の就業等の証明になるため、忘れることなく自分で確実に刻時することが大切である。また丁寧に扱わないと破損の原因になり使用できなくなるので、十分注意して取り扱う。

病院においては病棟入口の鍵としての機能も兼ね備えているため、紛失などしないようその取扱は厳重に気をつけなければならない。

また、名札としても兼用しているので定められた位置につけなければならない。

就業規則については、トラブル防止のために特に強調して説明しなければならない事項がある。

- ①3ヶ月間は試用期間であり、その間に本採用試験があり、合格できなければ本採用職員としての採用を取り消すことになる。
- ②退職についても、希望する一ヶ月前に所属長に申し出ることになっているので、最も強調しておかなければならないことのひとつである。
- ③出勤簿の刻時や欠勤の手続きも強調しておく必要があるが、これまでの経緯から考えると退職に関することがもっとも大切である。
- ④禁止行為や懲戒に関することは、関連付けて説明することが必要である。

基本心得(勤務心得)は、就業規則をわかりやすく解説・具現化した内容のものであり、就業規則のような回りくどい言い方や硬い言い方を避けて簡単にしたものである。就業規則とダブルで行うことにより、就業規則では頭に入っていないくても、心得で頭に残らせる意味合いをも持っている。就業規則と基本心得とダブルで行うことで自覚を持たせることが出来る。

<採用事務>

1. 労働条件通知

事業主は、労働条件を従業員に明示する義務があり、一定の事項については、必ず書面で交付することになっている。(労働基準法第15条)

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所、従事する業務内容
- ③始・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務がある場合の要領(勤務制限内容)
- ④賃金の決定、締切日と支払日
- ⑤退職に関すること

2. 試用通知書

雇用した日より3ヶ月間は、試用期間である。総務では、試用通知をもって、本採用判定について説明をする

通知内容は以下のとおり。

- ①試用期間
- ②本採用試験日
- ③本採用の条件

<マイカー通勤管理>

マイカー通勤を希望するものは、以下の書類を揃えて許可申請をする必要がある。まず、法人指定のマイカー通勤許可申請に必要事項を記入の上、安全運転・駐車場使用に関する誓約書と任意の自動車保険証の写し、運転記録証明書(3年)を添付して法人理事長に申請する。なお、その認可については安全運転管理者が代行する。以上の書類は必ず必要なものであり、不備の場合は原則として認可しない。

	<公示と辞令> 人事異動に伴う辞令や公示は間違いのないように作成する。 氏名、職種と異動前後の配属先、異動年月日を記載する。入職の場合は、中途採用や新卒が分かるよう記載する。 公示は、半月前には掲示できるよう作成するが、臨時異動の場合は、この限りではない。
	<退職事務> 就業規則第十八条退職希望する日時の少なくとも30日前までに、所属長を通じて提出し、その承認があるまでは従前の業務に従事しなくてはなりません。 退職管理表に基づいて確認する。 確認事項：退職日、最終給与、退職金、離職票、財形貯蓄、貸付金、寮、社保喪失証明、返却物、保険証、退職6ヶ月以内の出産有無 会社を退職すると、被保険者の資格を失うので、ともに資格喪失の手続きが必要となる。 就業規則第十七条・死亡したとき ・期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した時 ・本人の都合により退職を願い出て所属長の承認があった時または、規則に定める退職の手続きを完了した時 ・職員を適法に解雇した時 ・定年期日に達した時 <退職金計算> 退職金規程に基づき、支給を行なう。3年以上勤続した職員へ支給するが、4日以上長期欠勤がある場合は除外し、対象期間を算出する。試用期間は除く。 退職金計算書を作成したら、理事長へ報告し既決後、経理へ払出し依頼をする。 詳細は、退職金規程を確認すること。
例題	総務で管理している職員の個人情報とは、どのようなものがありますか？ また、管理する部署として気をつけなければならないことを書きなさい。
解答	氏名、年齢、入退職年月日、試用期間、雇用形態、所属グループやチーム、退職事由 住所、連絡先(携帯含む)、緊急連絡先、保証人、学歴、職歴、資格免許 家族構成、労働条件、社会保険記号・番号、委員会所属履歴 など 職員の個人情報を取り扱う部署である為、他の部署への情報提供が必要な場合は、慎重に行なうが、提供する前に管理者の指示を仰いでから行うこと。業務上知り得た情報は、同僚や仲の良い職員に対しても“社内秘”事項である。
例題	WIZの初期設定は、いつやらなければならないのか書きなさい。また、何故、仮のパスワードを設定する必要があるのか書きなさい。
解答	設定時期は、入職前に行う必要がある。 給与明細など個人情報について配信となるため、初期設定は仮設定としている。
例題	職員募集の際、気をつけなければならないことは何かを書きなさい。
解答	応募書類が届いたら、書類選考した後、1次試験・2次面接日程を決定してから、本人へ連絡し試験を実施する。応募書類受付から内定まで1週間とする。

例題	求人募集から、内定までの流れを書きなさい。
解答	①求人募集(職安、新聞求人) ②応募があったら、応募者一覧へ入力(複数回数の応募確認)。書類選考依頼をし、採用試験・面接予定日を決める ③理事長へ報告、実施の許可を得る ④応募者及び面接担当者へ日程連絡 ⑤クレペリン・YG判定依頼 ⑥会場予約及び試験問題準備 ⑦1次採用試験実施 ⑧1次結果理事長報告及び1次合否判定 ⑨2次面接試験実施 ⑩2次結果理事長報告及び採用判定 ⑪採用の合否を応募者へ連絡
例題	採用試験の必要性を書きなさい。
解答	一般常識や専門知識がどの程度であるか、また、適性検査については処理能力を判定する為に必要がある。
例題	雇入れの際、提出してもらう書類を書きなさい。
解答	①戸籍抄本、住民票 ②身元保証書 ③健康診断書 ④通勤調査票 ※自家用車で通勤希望する場合は、マイカー通勤管理規程、マイカー通勤・駐車場許可申請書、および誓約書、運転経歴証明書(3年分)を提出してもらうこととなる。 ⑤資格免許証 ⑥扶養控除等申告書 ⑦個人情報保護誓約書 ⑧労働条件通知書 ⑨旅行積立金天引きのお願い
例題	オリエンテーションの目的を書きなさい。
解答	①内定者の流出を防ぐ ②提出書類の確認
例題	オリエンテーションでは、どのような内容を実施するのか書きなさい。
解答	①内定者と各部署所属長との顔合わせ ②提出書類の説明及び確認 ③入寮希望者募集確認 ④入職意思の再確認 ⑤新人研修事前説明 ⑥入社式案内
例題	労働条件を必ず書面で通知しなければならない理由を書きなさい。
解答	労働者の募集にあたり、実際よりより良い労働条件のように見せかける弊害があった為、雇い入れに当たっては労働条件の明示を事業主に義務付けている為。明示された労働条件が事実と相違している場合、労働者は即時に労働契約を解除することができ、その場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合、使用者は必要な旅費等を負担しなければならない、と労働基準法で義務付けられている為。
例題	労働条件の明示を事実が異なっていた場合、労働者はどのような請求が出来るか書きなさい。
解答	労働者は即時に退職できる。また、その労働者が就業の為に住居を変更した場合であって、退職後14日以内に帰郷する時は、その帰郷に必要な旅費を請求できる。
例題	試用期間や本採用について通知書を交付していますが、どのような内容が必要か書きなさい。

解答	試用期間、本採用試験日、本採用の条件
例題	人事異動辞令・告示作成の際の注意点を書きなさい。
解答	異動年月日 氏名 施設名 部署
例題	退職時は、どのような事項について確認が必要か書きなさい。
解答	退職日、最終給与、退職金、離職票、財形貯蓄、貸付金、寮、社保喪失証明、返却物、保険証、退職6ヶ月以内の出産有無
問題	退職金の支給対象外の該当者について述べなさい
解答	1.勤続3年未満の者 2.年棒者で雇用された者 3.懲戒解雇された者
問題	退職金の勤続年数1年未満についての算出方法を述べなさい
解答	勤続年数の1年未満は、1ヶ月につき12分の1を加算。但し、1ヶ月未満は切り上げ