

# 資料①

## 家庭児童相談員の人事・労務管理の効率化について

こども青少年局子育て支援部  
管理課(児童支援対策グループ)

### 1 趣旨（概要）

各区に配属している家庭児童相談員（会計年度任用職員）の勤怠管理について、現在の紙様式による管理から総務事務システムにて管理することに伴い、令和8年4月1日より所属をこども青少年局から勤務区に変更する。

### 2 目的

紙様式による管理のため、退勤時間と超過勤務実績の確認が手作業となり、差異が見受けられるなど、弊害が生じている。

家庭児童相談員（会計年度任用職員）の出退勤時間の管理に出退勤カードを導入し、総務事務システムにて正確に管理するとともに、区が行う勤怠管理業務の効率化を図る。

### 3 内容

#### (1) 対象者

各区配属の家庭児童相談員（1区あたり1～5名）

#### (2) 時期（期間）

令和8年4月1日から（ただし、令和8年3月頃に4月新規採用者及び所属変更に伴う総務事務システム登録事務あり）

#### (3) 区保健福祉課での業務

日々の勤怠・人事労務管理など（従前どおり）

総務事務システムの代行入力など

### 4 その他（スケジュール・他の課長会での説明予定等）

- ・ 令和8年2月5日 子育て支援室チームリーダー会議での説明

事 務 連 絡

令和 8 年 1 月 13 日

各区 福祉業務主管課長 様  
子育て支援室業務主管課長 様

こども青少年局子育て支援部  
児童支援対策担当課長

## 大阪市家庭児童相談員(会計年度任用職員)の人事・労務管理の効率化について

標題について、令和 8 年 4 月より大阪市家庭児童相談員(会計年度任用職員)の出退勤時間の管理に出退勤カードを導入し、総務事務システムによる勤怠管理を実施するため、所属をこども青少年局から各区に移管します。

つきましては、各区において次のとおり事務手続きを行っていただきますようお願いいたします。

### 記

#### 1. 対象職員

各区配属の家庭児童相談員(会計年度任用職員)

#### 2. 勤務時間の管理方法

出退勤カードを使用してカードリーダーで出退勤時間を打刻し、総務事務システムにより管理を行う。

また、休暇や超過勤務申請等の情報についてもシステム管理が必要であるため、本人からの申請に基づき、管理監督者などが代行申請を行う。

#### 3. 継続雇用者にかかる業務について

こども青少年局において総務事務システム上、該当職員の任期を更新するため、各区役所においての作業はありません。

※令和 7 年度中に家庭児童相談員として雇用中で、令和 8 年度任用候補者登録試験の合格者も含む。

#### 4. 令和 8 年 4 月 1 日付け新規採用者にかかる業務について

別添『家庭児童相談員の人事・労務管理の効率化に伴う業務整理表』の 4～7 の事務

※こども青少年局にて新規採用者の初任給計算及び通勤経路の確認を行ったのち、書類一式を当該区あてに送付いたしますので、3 月中に任用決裁(初任給決定、通勤認定及び辞令交付、労働条件通知書)並びに総務事務システムへの採用予定者登録手続きを実施してください。

#### 5. 採用後退職までの業務について

別添『家庭児童相談員の人事・労務管理の効率化に伴う業務整理表』の 13～29 (27 を除く) の事務

6. 実施開始日

令和8年4月1日

7. その他

前記4・5の業務の詳細については、2月開催予定の子育て支援室チームリーダー会議及び子育て支援室係長会議において説明する。

(参考) 令和7年12月17日(水)開催子ども教育部会資料添付

担当：児童支援対策担当  
藤田・梅田  
TEL:6208-8355

家庭児童相談員の人事・労務管理の効率化に伴う業務整理表

	事務	令和7年度		令和8年度以降	
		こども青少年局	各区	こども青少年局	各区
採用まで	1 予算要求、要綱制定・改正	○		○	
	2 採用試験	○		○	
	3 選考	○	○	○	○
	4 任用決裁(初任給決定含む)	○			○
	5 辞令交付	○			○
採用時	6 採用予定者登録	○			○
	7 総務事務システムへの登録	△ (一部の事務は現在無)			○
	8 予算配付	○		○	
	9 採用時必要書類提出	○		○	
月次	10 実績登録	○			-
	11 出勤簿(写)提出		○	-	-
日常	12 勤怠管理		○	-	-
	13 勤怠管理	-	-		○
	14 給与	○			○
	15 健康診断の案内(定期・雇入れ時)	○			○
	16 健康診断事後措置	○			○
	17 健康相談	○			○
	18 ストレスチェック	○			○
	19 公務災害補償等事務処理	○			○
更新	20 更新の意向確認、必要書類	○	○		○
	21 労働条件通知書	○			○
	22 年休管理(繰越等)	○			○
	23 更新情報登録	○			○
退職	24 退職予定者登録	○			○
	25 退職辞令決裁	○			○
	26 辞令交付	△ (一部の事務は現在無)			○
その他	27 初任給決定(前歴データ収集)	○		○	
	28 人事考課(条件付採用期間含む)		○		○
	29 服務、懲戒	○	○		○

調査審議案件提出シート

令和 7 年 12 月 10 日

こども・教育部会長 様

こども青少年局 子育て支援部  
提出者 児童支援対策担当課長

1. 課題名

家庭児童相談員の人事・労務管理の効率化について

2. 課題概要

家庭児童相談員（会計年度任用職員）の出退勤時間の管理に出退勤カードを導入し、総務事務システムによる勤怠管理を実施するため、所属をこども青少年局から各区に移管する

3. 現状とこれまでの経緯

4. 目標とする姿

家庭児童相談員の所属を各区に変更することで、人事・労務管理を同一所属（各区）で完結できるようにする

5. 問題点

6. 部会で決めるべき内容及び期限

7. その他

※記載は一枚に納まるよう、箇条書きで簡潔に。該当しない事項がある場合は省略可。関連する資料がある場合は添付すること。

区長会議 こども・教育部会 提出案件

(調査審議案件補助シート)

こども青少年局子育て支援部管理課

部会開催年月日	令和7年12月17日
件名	家庭児童相談員の人事・労務管理の効率化について
案件の種別	部会決議を求める案件 ・ <b>その他報告等案件</b>
所要時間	約 15 分 (うち説明 約 5 分)
公開・非公開	公開 ・ <b>非公開</b>
非公開理由	審議、検討段階の情報であるため
連絡先	こども青少年局子育て支援部(児童支援対策担当) 佐藤 電話:6208-8170
案件の要旨	家庭児童相談員(会計年度任用職員)の出退勤時間の管理に出退勤カードを導入し、総務事務システムによる勤怠管理を実施するため、所属をこども青少年局から各区に移管する
決議を求める内容	
(配付資料)	家庭児童相談員の人事・労務管理の効率化について

整理欄	案件に係る決定権	<b>区長</b> ・ 区CM ・ 区担当教育次長 ・ 局長等
	区長会議 設置規程上の 案件の位置づけ	<input type="checkbox"/> 市長または副市長からの指示事項
		<input checked="" type="checkbox"/> 局から検討を依頼された事項
		<input type="checkbox"/> その他区長会議が各区において共通して取り組む必要があると認めた事項
		<input type="checkbox"/> 市政全般に関する提言

# 家庭児童相談員の 人事・労務管理の効率化について(案)

こども青少年局  
子育て支援部 管理課

# 家庭児童相談員の任用状況について

職種	給与	予算要求	所属	採用選考	任用決裁	勤怠管理	給与 (超勤実績登録)	安全衛生	研修	サービス・懲戒	人事考課
家庭児童相談員(Ⅰ)	1B	局 (区CM)	局	局	局	区 (紙様式)	局	局	局	局	区(局)
家庭児童相談員(Ⅱ)	2A	局 (区CM)	局	局	局	区 (紙様式)	局	局	局	局	区(局)
こどもサポート推進員	1C	局 (区CM)	区	区	区	区 (システム)	区	区	局/区	区	区

【現状】カードリーダーによる出退勤打刻が導入できておらず、勤怠管理が未だに紙様式となっている

## 【各区の対応】

- ・本人 → 出退勤・市内出張・超過勤務命令・休暇等を紙様式で申請
- ・決裁 → 紙様式により各区において決裁
- ・管理 → 決裁後は局に原本を送付、各区は写しで管理

## 【局の対応】

- ・区の申請に基づき、超過勤務実績・通勤手当を総務事務システムに入力
- ・休暇については、庁内情報利用PCにより別途エクセル管理

## 【紙様式を使用していることの課題】

- ・紙様式による勤怠管理となっているため、手作業により確認している
- ・出退勤時間と超過勤務実績に差異が出ている場合がある
- ・年次有給休暇の残日数に誤りがあれば、局に報告して修正する必要がある

手間を減らして  
正確に勤怠管理  
するためには、

**出退勤カードを導入し、総務事務システムによる勤怠管理に変更**

- 【参考】平成29年1月20日厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」
- ・使用者は労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
  - ・原則的な方法としてタイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

# 令和8年度以降の改善案について

## 改善案

所属が局のままだと区でシステム管理ができないため、家庭児童相談員の所属を各区に変更する

所属を各区に変更することで、

人事・労務管理が同一所属(各区)で完結する

変更後の対応	給与	予算要求	所属	採用選考	任用決裁	勤怠管理	給与 (超勤実績登録)	安全衛生	研修	サービス・懲戒	人事考課
家庭児童相談員(Ⅰ)	1B	局 (区CM)	区	局	区	区 (システム)	区	区	局	区	区
家庭児童相談員(Ⅱ)	2A	局 (区CM)	区	局	区	区 (システム)	区	区	局	区	区

### 家庭児童相談員の所属を各区に変更した場合の対応や改善点など

#### ・総務事務システムでの勤怠管理を実施

- 出退勤簿の記入が不要になり、超過勤務の実態を効率的に管理できる
- 区の管理監督者が、労務管理や超過勤務等の状況を把握できる

#### ・人事・労務管理（勤怠・安全衛生・サービス）を各区において実施

- 通勤災害・公務災害、サービス・懲戒案件が発生した場合に迅速な対応が可能

### 区の対応による課題など

#### ・勤務情報システムへの代行入力等が発生

- システム管理を行うことにより代行入力や勤怠エラーチェック、市内出張交通費の支払い業務等が発生する

障がい福祉サービスのオンライン申請化に向けた  
取組の進捗と今後の予定について

障がい者施策部障がい支援課

### 1. 概要

区役所の福祉業務担当窓口における、障がい福祉サービスの利用に係る申請について、行政オンラインシステムを利用したオンライン申請による受付を開始する。

なお、それぞれの申請において、窓口での説明が望ましい申請内容や、添付資料が膨大となる一部の申請内容については、今後個別に内容の精査を行い、オンライン申請の対象外とする。

### 2. 目的（趣旨）

「Re-Design おおさか ～大阪市 DX 戦略アクションプラン～」において、令和7年度末までにオンライン化が可能な 2,000 手続きを確実にオンライン化することとされている。

次の3. 対象手続きについては、オンライン申請化の対象に位置づけられており、オンライン申請化により市民の利便性向上を図ることを目的とする。

### 3. 対象手続き

#### (1) 令和7年度中に導入予定

内容	導入時期
ア 自立支援給付(介護給付費、訓練等給付費)の支給申請	令和8年2月
イ 障がい児通所・入所給付費の支給申請	令和8年3月
ウ 上記ア・イに係る契約内容報告書の提出	

※ 支給申請については、変更・更新申請含む

#### (2) 令和8年度以降に導入予定

内容	導入時期
エ 自立支援医療費（更生医療）の認定申請	準備が整い次第 順次
オ 障がい者（児）の補装具の給付申請	
カ 障がい者（児）に対する日常生活用具等給付申請	
キ 視覚障がい者（児）に対する点字図書給付申請	
ク 障がい者（児）に対する住宅改修費の給付申請	
ケ 移動支援費の支給申請	
コ 日中一時支援事業の利用申請	
サ 重度障がい者等入院時コミュニケーションサポート事業対象認定申請	

#### 4. 今後のスケジュール等

令和8年1月23日	区担当者説明会の開催
令和8年2月～	事務連絡・手引き・想定QAの発出
令和8年2月下旬	オンライン申請受付の導入（自立支援給付）
令和8年3月～	導入後に多かった問い合わせをQAとして集約して発出
令和8年3月下旬	オンライン申請受付の導入（障がい児給付）

# 障がい福祉サービスのオンライン申請化に向けた取組の進捗と今後の予定について

## 導入の目的・効果

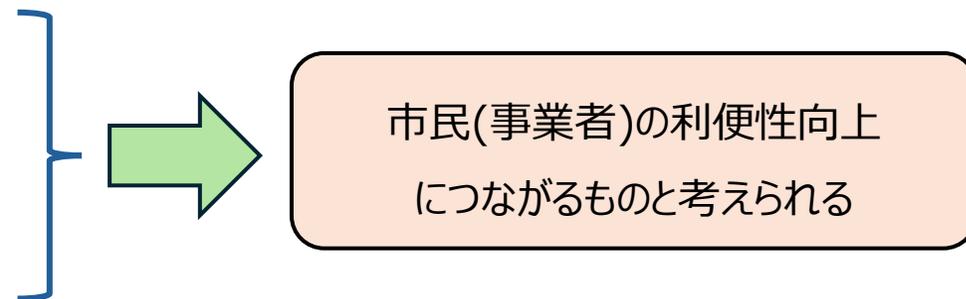
行政オンラインシステムによる電子申請を導入することにより、区役所窓口に行かなくても申請や書類提出が可能になる仕組みを構築し、市民の利便性向上を図る。

## 令和7年度中にオンライン申請導入予定の手続き

	障がい者	障がい児
自立支援給付	<ul style="list-style-type: none"><li>● 障がい福祉サービス（者）の新規申請</li><li>● 障がい福祉サービス（者）の更新・変更申請</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 障がい福祉サービス（児）の新規申請</li><li>● 障がい福祉サービス（児）の更新・変更申請</li></ul>
障がい児給付		<ul style="list-style-type: none"><li>● 障がい児サービスの新規申請</li><li>● 障がい児サービスの更新・変更申請</li></ul>
共通事項	<ul style="list-style-type: none"><li>● 契約内容報告書のデータ提出</li></ul>	

## オンライン化により実現できるもの

- 申請のための来庁が不要（システムによる申請書の提出）
- 申請時の添付書類について、カメラ機能などで撮影したデータの添付が可能
- 定期的な報告（契約内容報告書等）の電子データによる提出



# 障がい福祉サービスのオンライン申請化に向けた取組の進捗と今後の予定について

## オンライン化申請になじまないもの

- 添付書類が膨大になり、データ変換することがより煩雑になる可能性があるもの（オンライン申請の趣旨にそぐわない申請内容）
- 診断書など、個人情報保護の観点から、データ添付の強制ができないもの
- 技術的に対応が難しいもの

など、今後のシステム構築を進めていくうえで、個別に精査し、「対象外」としていく予定

### ◎現時点で想定している「対象外」とする申請内容の例

- ・ 療養介護・施設入所支援についての申請
- ・ 一部の減免制度（医療型個別減免・補足給付(食費軽減)・境界層減免)
- ・ 資格要件の確認に診断書が必要となる新規申請
- ・ 課税年度の1月1日時点で大阪市内に住基がない配偶者がいる場合



他の申請についても  
引き続き、検討

**従来の紙書類による申請は継続していく方向で検討**

## 進捗・今後の見込み

- 自立支援給付（者・児）および障がい児給付のフォームは令和7年度中に導入予定
- 自立支援医療費等、残りの8事務については、令和8年度以降に準備が整い次第、順次導入していく

「すこやかに か いご予防で いい人生」の頭文字を取って名づけた

## 介護予防の更なる推進事業

### すかいプロジェクト



### <内容>

- ・ 介護予防の重要性や活動方法等を案内する広報用冊子（ガイドブック・「通いの場」マップ）を作成する。
- ・ 広報用冊子は、区役所や地域包括支援センター等の関係機関での配布やホームページへの掲載等を行い、広く周知・啓発するとともに、特定の年齢（65、70、75歳）の方（要介護1～5を除く）には個別配送する。
- ・ 吉本新喜劇の内場勝則さんと未知やすえさんをアンバサダーに起用し、街中インタビュー、有識者（大学教授）とのフレイルをテーマにした対談、介護予防事業の紹介など、全50ページで構成する。
- ・ また、広報用動画を作成し、様々な媒体を活用した情報発信を行う。

### <今後の予定>

- ・ 令和8年1月 ガイドブック（マップを含む）完成、個別配送、関係機関へ配送予定  
広報用動画（ショートムービー）完成予定

介護予防理解促進事業 広報用冊子配架先（予定）一覧

区役所 保健福祉課
市社会福祉協議会
区社会福祉協議会
地域包括支援センター
老人福祉センター
スポーツセンター（経済戦略局所管）
市立プール（経済戦略局・環境局所管）
市立図書館（中央図書館）
区民ホール（市民局）
老人クラブ連合会
シルバー人材センター
市立生涯学習センター
府耳鼻咽喉科医会
日本補聴器販売店協会
公益財団法人テクノエイド協会
大阪市消費者センター
ATC エイジレスセンター

※ 各区福祉業務担当あて、300部を納品予定