

教員向け休暇申請システムにおける休暇取得状況確認機能の開発

箕原海斗

香川大学情報化推進統合拠点DX推進研究センター

1. はじめに

- 教員は勤務簿を作成するにあたり、**自身の勤務日を確認する必要がある**
- 従来の休暇申請システムでは、休暇取得状況を確認するために、**申請結果通知メールを検索する必要がある**
- 勤務簿の記載ミスにより、職員から教員に問い合わせがおこなわれ、**教員、職員双方の手間になっている**
- **Outlook予定表で休暇取得状況を容易に確認できる機能を新たに開発した**

2. 教員向け休暇申請システムにおける休暇取得状況確認機能

- ① 教員は専用フォームで休暇申請をおこなう
- ② 休暇申請確認担当者に確認依頼がおこなわれ、確認担当者はTeamsで確認をおこなう
- ③ 休暇申請承認担当者に承認依頼がおこなわれ、承認担当者はTeamsで承認をおこなう
- ④ 教員に申請結果を通知するメールが送信される
- ⑤ 申請が承認されると、**教員のOutlook予定表に休暇取得日が登録される**
※従来の教員向け休暇申請システム(①~④)に⑤の機能を追加した



図 休暇申請の流れとOutlook予定表による休暇取得状況確認作業のイメージ

3. システム移行および動作テスト

- 教員向け休暇申請システムは稼働中のシステムであったため、システムの運用責任者である**庶務係の担当者**と綿密にコミュニケーションをとり、**旧システム停止日及び新システムテスト日**を決定した
- 本機能の実装にあたって、**新機能を追加した新しいシステムをあらかじめ用意しておく**、リリース日に旧システムとスイッチさせる手法をとり、**不具合が発生した際に旧システムにつなぎ直し**、業務への影響を最小限にした
- 教員、その他担当職員にシステムの一時停止等の周知をおこなってもらい、新システムのテストに至った
- 新システムのテストは学生スタッフ2名でおこない、**6月28日に休暇取得状況確認機能を追加した教員向け休暇申請システムをリリースした**



教員向け休暇申請システムのQRコード
(ソリューションカタログ)

4. まとめ

- 休暇取得状況確認機能によって、**教員の勤務簿作成の際の休暇取得状況確認工数の削減**、**記載ミス減少による事務担当からの問い合わせ対応減少**、**教員が自身の休暇取得状況の把握をおこないやすくなる**、といった効果が見込まれる
- 既存のシステムへの新機能追加による、**利便性の向上**、**業務効率化に今後も目を向けていきたい**