

庶務業務改革詳細計画

平成19年10月29日

行財政改革推進本部（業務改革部会）

- 目 次 -

● 趣旨	1	● 集中処理機関の概要	
● 業務改革の内容		1 組織	23
1 業務改革の対象業務	1	2 設置時期	23
2 業務改革の視点	1	3 設置場所	23
3 業務改革の具体的内容	2	4 内部組織及び担当業務	23
● (仮称)庶務システムの概要		5 対象機関及び業務開始時期	25
1 開発方針	10	6 運営体制	25
2 システム概要	10	7 情報漏洩防止	26
3 対象機関及び対象職員数	12	● 集中処理化後の事務分担	26
4 運用開始時期	12	● その他	
5 対象事務	13	1 文書保存及び情報公開	29
6 システム機能	16	2 監査等事務	29
7 システム処理方式	18	3 チェック機能の確保	29
8 機器・ネットワーク	18	● 庶務業務改革スケジュール	29
9 他システム連携	19	● 別記 システム機能概要	30
10 セキュリティ	20		
11 危機管理	20		
12 運用・保守	21		
13 職員研修	22		

趣旨

本計画書は、平成19年3月26日開催の行財政改革推進本部業務改革部会において決定された「庶務業務改革基本計画」(以下「基本計画」という。)に基づき取り組む業務改革の具体的な内容、ネットワークパソコン(以下「PC」という。)上から各種申請等の直接入力を可能とする「(仮称)庶務システム」の開発仕様の考え方、事務処理の迅速化、効率化を目的として庶務業務を一括して集中処理させるために設置する「集中処理機関」の概要等について記載するものである。

業務改革の内容

1 業務改革の対象業務

業務改革の対象とする庶務業務は、各所属において共通的に処理されている次の業務区分に含まれる事務である。

業務区分	具体的事務
服務関係業務	勤怠管理、賃金支弁職員関係事務 等
給与関係業務	諸手当認定、手当実績管理、年末調整 等
福利厚生関係業務	共済組合(共助会)短期給付金・貸付、児童手当 等
旅費関係業務	旅費計算、旅費支給 等

2 業務改革の視点

現行の庶務業務の課題を踏まえ掲げた業務改革の視点は、次のとおりである。(基本計画)

視 点	見直し内容
1 事務手続き等の簡素化 ・標準化	・事務手続き、添付書類の簡素化 ・事務処理方法の標準化
2 権限の委譲と集中化	・集中処理機関等への権限移譲、集中化
3 業務プロセスの簡素化	
3-1 事務処理の分散化と集約化	・職員個人に係る各種申請等のPC上からの直接入力(以下「発生源入力」という。) ・各種データ及び事務処理の集中処理機関等への集中化
3-2 中間事務の省略・廃止	・各種取りまとめ作業や中間経由事務の省略(廃止)

視 点	見直し内容
3-3 電子決裁・ペーパーレス化	・電子決裁による事務処理 ・紙による文書様式等の見直し
4 アウトソーシングの推進	・外部人材の活用など民間アウトソーシングの推進

3 業務改革の具体的内容

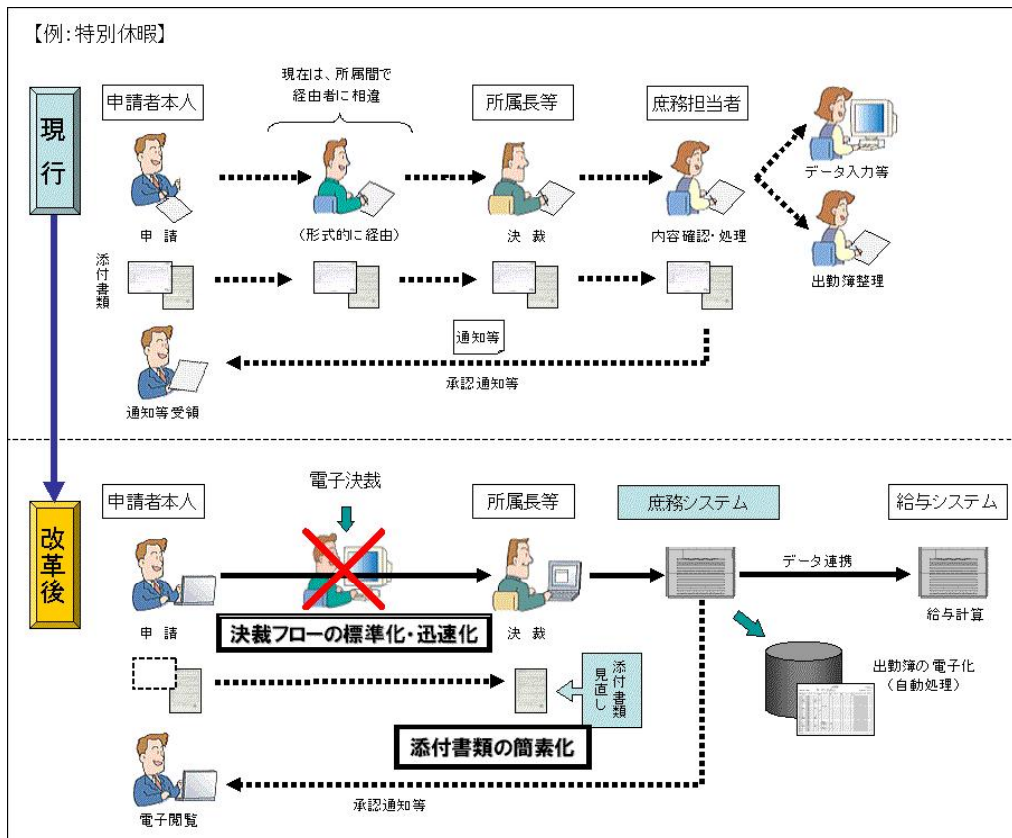
上記2の視点に基づく、現行の事務処理手続き、業務プロセスの検証結果等を踏まえ、本業務改革において取り組む主たる業務改革の内容は、次のとおりである。

(1) 事務手続き等の簡素化・標準化（改革視点1）

重複化、形式化している事務手続き等について、現行の制度、取扱いを抜本的に見直し、可能な限り簡素化を図るとともに、所属形態などの違いによる事務処理方法の差異を標準化し、事務処理の効率化を実現する。

区分	実施項目	左記の内容
共通事項	1 決裁フローの標準化	決裁フローは、申請内容及び職名等に応じて標準化したルートによるものとする。
	2 添付書類の簡素化	申請等にあたり確認書類等の添付を求めている手続きのうち決裁権者等が庶務システム上で必要な情報を確認できるものについては、添付を不要とする。 (例) 出勤簿(写)(病気休職措置伺い) また、認定権者の相違等から添付書類の複数提出が必要であった事務手続きのうち、集中処理機関で共通使用できる書類は、原則として原本1部の提出とする。 (例) 戸籍謄・抄本、所得証明書等(扶養親族届、共済組合被扶養者認定申請時に共通使用)
	3 明細書等の電子閲覧	紙により配付している明細書類等については、庶務システム等から内容を閲覧・出力できるようにする。 (例) その他控除金明細書(毎月)、給付金支給明細書(該当月)、旅費支給明細書(随時)、源泉徴収票(1回/年)
服務関係	1 出勤簿の電子化	出勤簿を電子的に管理(以下「電子出勤簿」という。)する方式へ移行するとともに、押印方式から、休暇等の届出内容を決裁権者が確認後、電子出勤簿に自動反映される方式(見なし出勤方式)へ改めることとする。

区分	実施項目	左記の内容
服		<p>なお、電子出勤簿の導入に伴い、現在、庶務業務担当者が行っている出勤簿整理、年次有給休暇管理簿の作成等が不要になるとともに、毎年、各所属に対して照会が行われている「勤務条件実態調査」等の勤怠状況調査についても集中処理機関等における一元的な対応が可能となる。</p>
	2 承認(不承認)通知の省略	<p>庶務システム上から申請等を行うものについては、申請者自らが決裁内容をシステム上で確認できる仕組みとすることとし、通知書の作成・交付を省略する。 (例) 介護休暇、部分休業承認(不承認)通知書</p>
務 関	3 申請・通知書様式の見直し	<p>システム化の対象としない事務など、現行どおり紙により行う通知等は、通知書作成等に係る事務の軽減化を図るために、通知書と請求書を一体化するなど、様式の見直しを行うこととする。 (例) 早出遅出勤務請求書及び通知書、深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書及び通知書</p>
	4 着任届の廃止	<p>新たに職員となった者、配置換え若しくは転任を命ぜられた職員に対し提出を求めている「着任届」を廃止し、口頭報告へ改めることとする。</p>
係	5 旧姓使用承認に係る届出制度への移行	<p>旧姓使用に係る承認制度を廃止し、届出制度へ改めることとする。</p>
福 利 厚 生 関 係	給付金請求書等の押印廃止	<p>申請書等への押印を求めている共済組合手続きのうち庶務システムから申請、請求等を行うものについては、押印を廃止することとする。 ただし、貸付申込は、押印省略を不可とし、庶務システムで入力した申込書を出力し、添付書類とともに集中処理機関へ送付するものとする。 (例) 共済組合員資格取得届書、共済組合・被扶養者申告書</p>

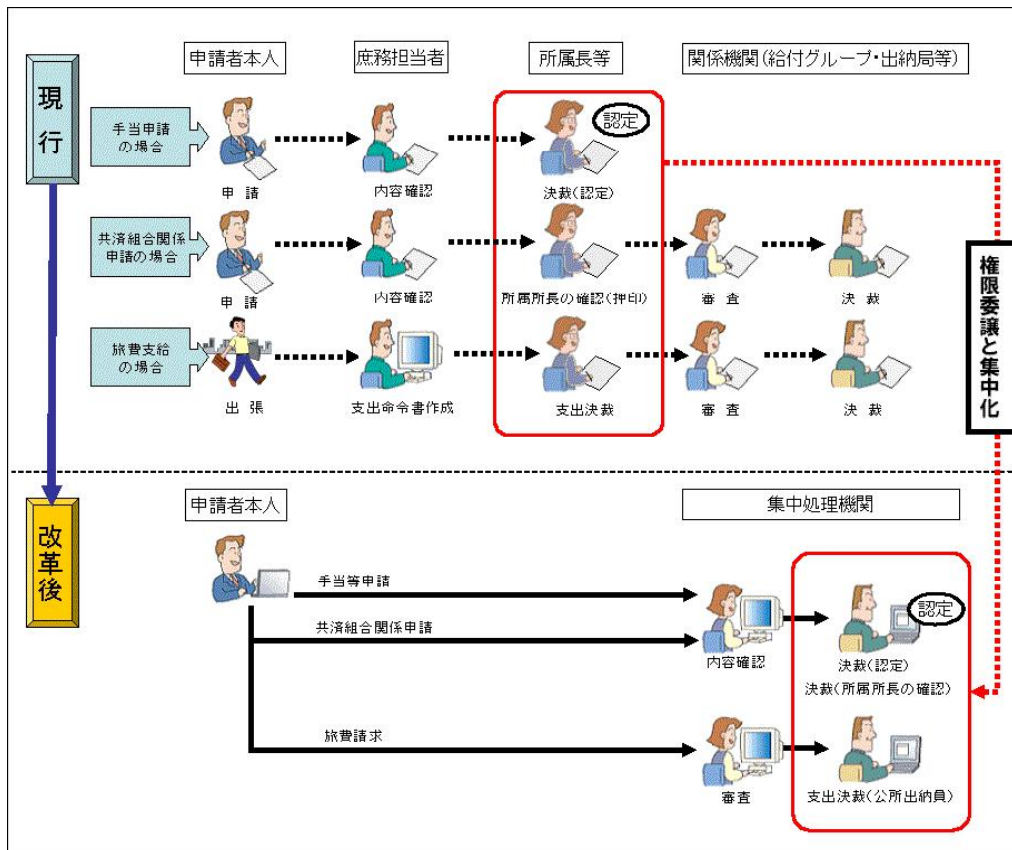


【図1】事務手続き等の簡素化・標準化（イメージ図）

(2) 権限の委譲と集中化（改革視点2）

所属長等が有する扶養手当等の認定権限、出納長の審査権限等について、集中処理機関等へ委譲、集中化し、事務処理の迅速化、効率化を図る。

区分	実施項目	左記の内容
共通事項	審査権限の委任	出納局等で行っている支出審査のうち、集中処理機関で処理することとなる人件費及び旅費の審査については、集中処理機関に出納員を設置し、審査権限を当該出納員へ委任することとする。
給与	諸手当の認定権限の集中化	所属長等が有する住居手当、扶養手当など諸手当の認定権限については、集中処理機関へ集中化することとする。
福利厚生	所属所長の事務の集中化	共済組合関係事務における「所属所長」（本庁機関にあっては政策監等）は、集中処理機関の長とし、当該所属所長に求められている事務を一括して処理することとする。



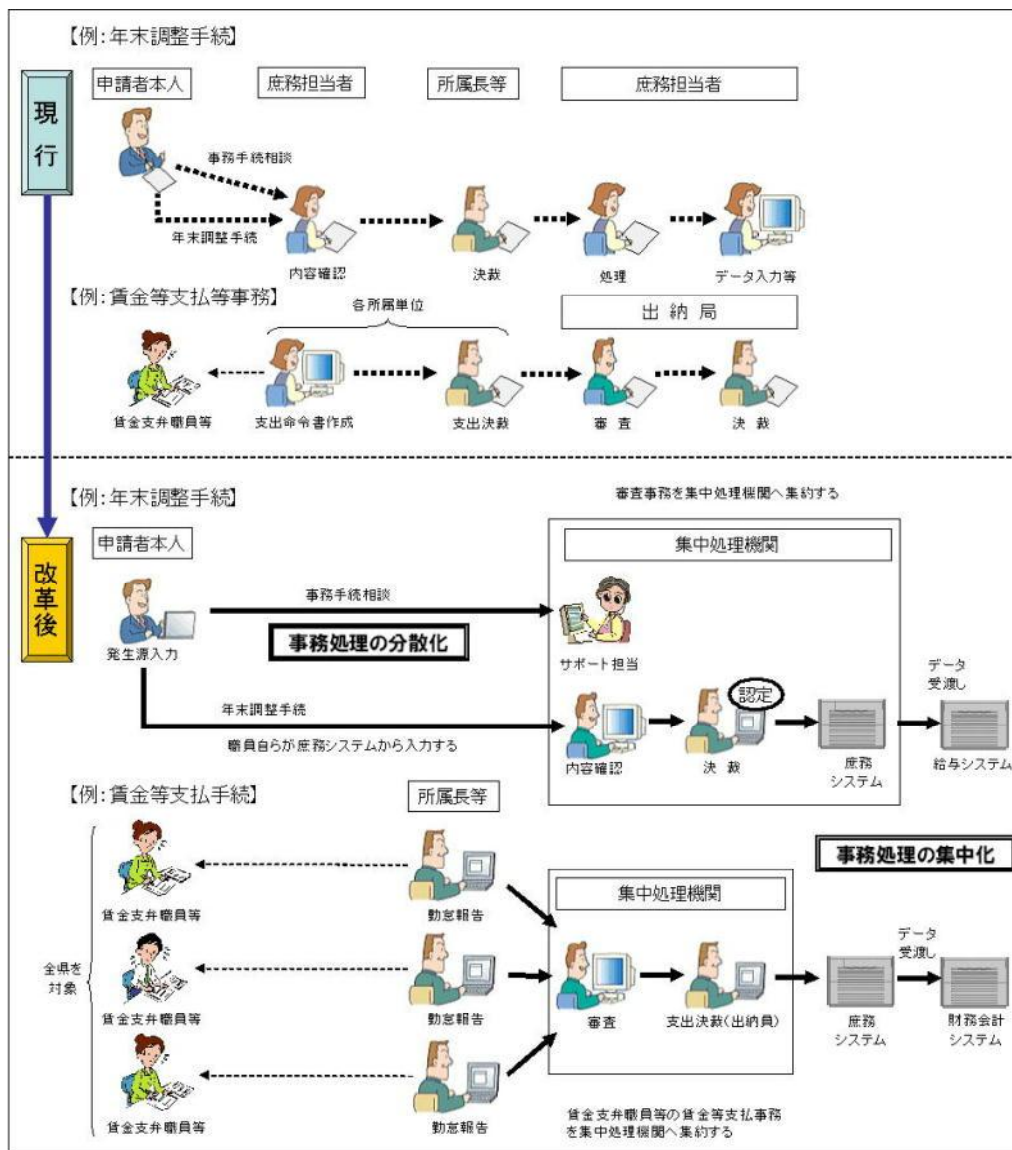
【図2】権限の委譲と集中化（イメージ図）

(3) 事務処理の分散化（発生源入力）と集約化（改革視点3 - 1）

庶務システムの導入による各種申請等の発生源入力、集中処理機関における一元的な事務処理を基本とした、業務の分散化と集約化による業務処理体制を実現する。

区分	実施項目	左記の内容
共通事項	1 発生源入力等	紙による年次有給休暇、超過勤務命令(伺・実績)、旅行命令(依頼)等の各種届出・申請等について、職員自らがPC上から行うこととする。 また、庶務システム上に蓄積された超過勤務時間数、旅費請求、給付金申請等のデータは、給与システムほか関連システムへ連携させ、データの効率的活用を行う。 下記 5〔システム化対象事務〕参照
	2 職員情報の集中化	各所属ごとに紙で処理・保管している出勤簿、各種手当認定簿(台帳)等の職員情報について、集中処理機関において電子的に一元管理する。 これに伴い、集中管理に馴染まない一部の書類を除き、所属異動に伴う関係書類の取りまとめ・送付業務が不要となる。

区分	実施項目	左記の内容
共通事項	3 職員支援機能の集中化	各所属の庶務業務担当者が担っている事務手続きに係る相談、問合せ等への対応業務を集中処理機関へ集約化し、職員支援を行う。 〔職員相談担当(窓口)の設置〕 各種申請・届出等に係る相談、庶務システムの操作方法の問合せ等に対応する職員サポート担当(窓口)を集中処理機関に設置する。
服務関係	職員身分証明書発行事務の集中化	各所属で処理している「福島県職員身分証明書」の発行業務は、「人事管理システム」の証明書発行機能を活用し、各主管グループにおいて行うこととする。
給 与 関 係	1 給与等支給事務の集中化	出納局、各主管グループで行っている職員の給与、共済費の支給事務を集中処理機関へ集中化する。
	2 年末調整事務の集中化	年末調整時に庶務業務担当者へ提出している保険料控除申告書等は、職員本人が庶務システムから入力する方式に改めることとし、確認(審査)等事務については、集中処理機関においてを行う。
	3 賃金等支払事務の集中化	主管グループ等で行っている賃金支弁職員及び非常勤特別職員(一部)に係る社会保険料、賃金等の支払事務を集中処理機関において行う。
福厚	宿泊施設利用助成券交付事務の集中化	共助会宿泊施設利用助成券の交付は、集中処理機関で行い、交付希望者へ送付するものとする。
旅費関係	旅費支払等事務の集中化	旅行命令(依頼)書等に基づき、庶務業務担当者、出納局(室)が財務会計システム上で行っている旅費計算(手計算)及び支出処理については、旅行者本人が庶務システム上から入力した旅行命令(依頼)、旅費請求内容等に基づき、支出審査を含め集中処理機関において一括処理することとする。



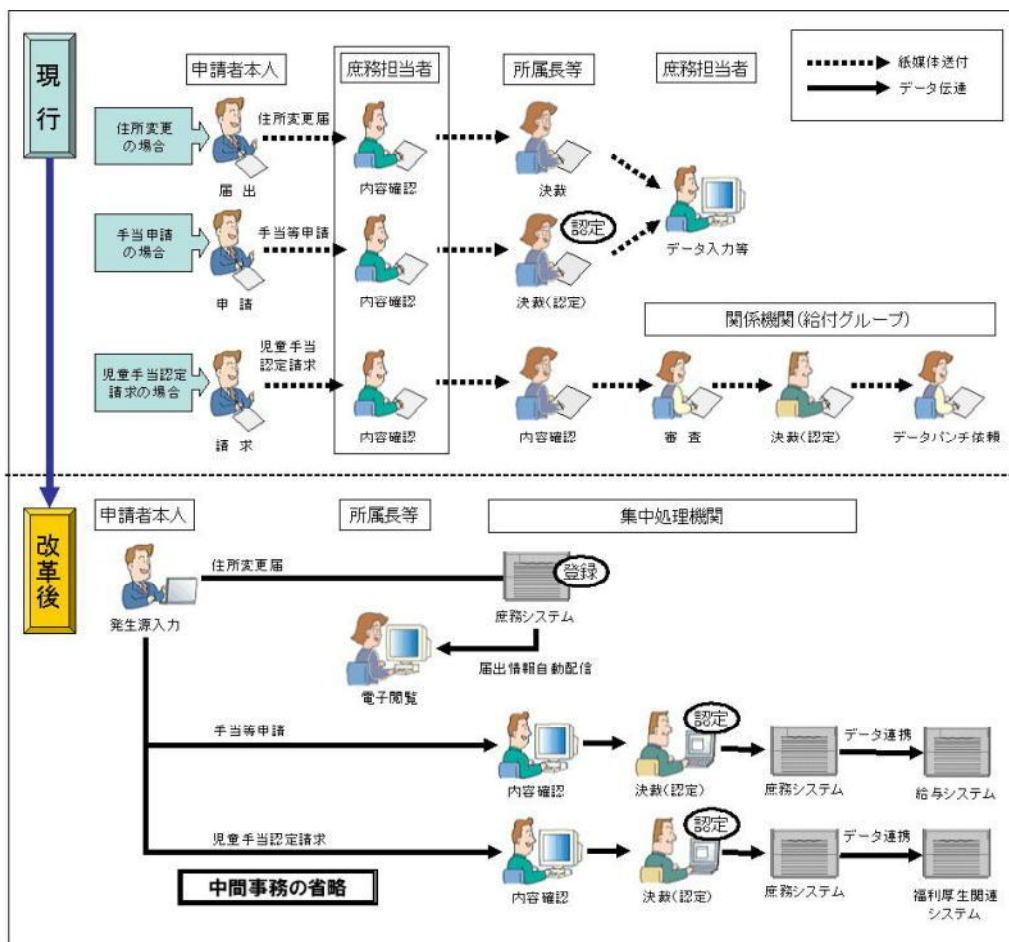
【図3】事務処理の分散化(発生源入力)と集約化(イメージ図)

(4) 中間事務の省略・廃止(プロセス改革)(改革視点3-2)

現在、各所属等において実施している各種の取りまとめ作業や中間経由事務を可能な限り省略(廃止)し、直接、集中処理機関や主管グループ等で処理するなどの方式へ改め、業務プロセスの簡素化を実現する。

区分	実施項目	左記の内容
服務関係	住所変更届	事務処理の過程において、形式的、重層的な確認作業等が行われている住所変更届については、届出者本人が庶務システム上で入力した情報を直接、所属長等へ自動送信する仕組みとする。
給与	諸手当の認定等事務	所属を経由し行っている諸手当の認定申請は、庶務システムから直接、認定権限を有することとなる集中処理機関へ申請することとする。

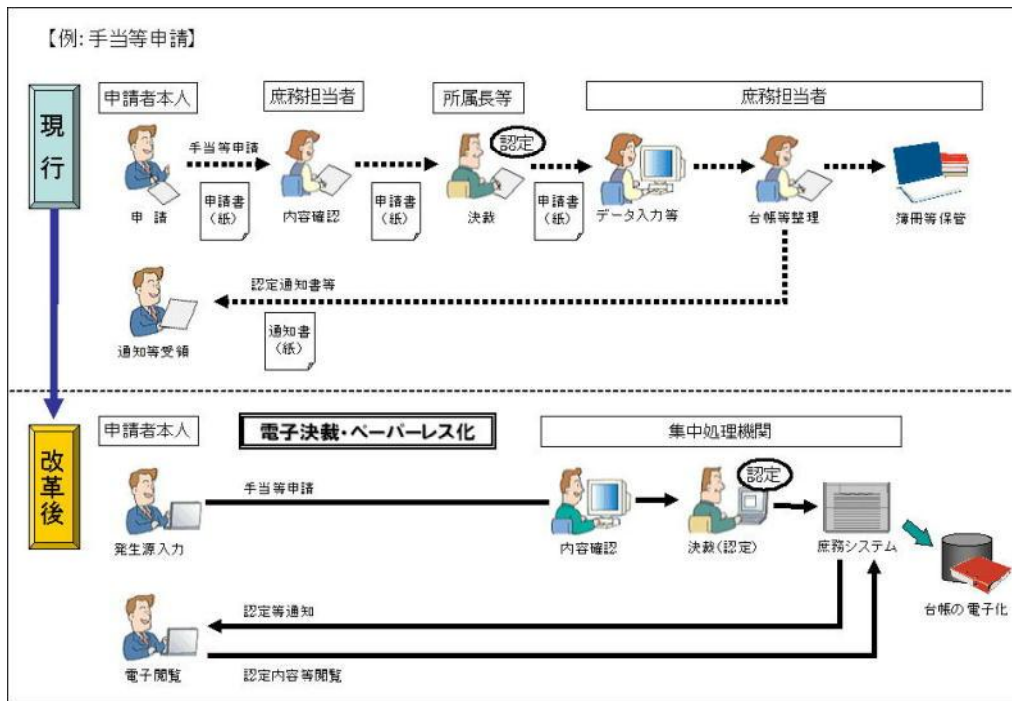
区分	実施項目	左記の内容
福利厚生関係	1 児童手当の認定等事務	児童手当に係る認定請求、現況届の提出等は、所属等を経由せず、庶務システムから各職員が直接、認定権限を有することとなる集中処理機関へ請求等することとする。
	2 共済組合等各種給付金等の請求事務	所属等を経由して行っている共済組合、共助会関係の各種給付金（結婚手当金、リフレッシュ給付金、見舞金等）の請求は、庶務システムから各職員が直接、集中処理機関へ請求等を行うこととする。



【図4】中間事務の省略・廃止(プロセス改革)(イメージ図)

(5) 電子決裁・ペーパーレス化(改革視点3-3)

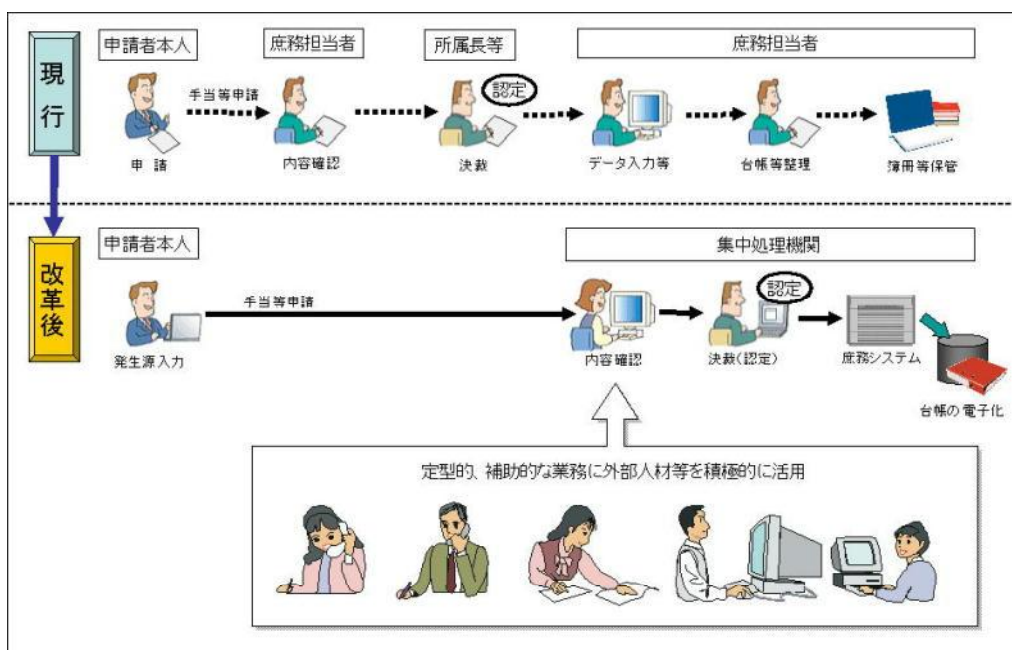
各職員に配付等されているPCから発生源入力した各種申請・届出等に対して、決裁権者の決裁(認定)等の手続きを電子化し、事務の迅速化・効率化を図るとともに、認定通知書、管理台帳等の電子化を図り、ペーパーレス化を推進する。



【図5】電子決裁・ペーパーレス化(イメージ図)

(6) アウトソーシングの推進(改革視点4)

「アウトソーシング推進実行計画(平成19年2月改訂)」を踏まえ、集中処理機関における集計、入力作業等の定型的、補助的な業務などについて、人材派遣会社からの派遣職員、賃金支弁職員、嘱託職員など(以下「外部人材等」という。)の活用を積極的に推進する。



【図6】アウトソーシングの推進(イメージ図)

(仮称)庶務システムの概要

これまで整備してきた庁内の情報通信環境等を利用し、職員自らによる申請情報等の発生源入力、他システムとの連携によるデータの効率的活用を図り、集中処理機関における全庁的な業務の集中処理を可能とするために、庶務システムを開発・導入する。

1 開発方針

対象機関の殆どの職員の利用を前提としていることから、誰でも簡単に操作できる高い操作性に加え、集中処理機関における業務処理、関連システムとの間で効率的なデータ連携・共有が図られるよう留意し、開発を行う。

なお、システム開発に向けた基本的な方針は、次のとおりである。

(1) 操作性等の確保

職員が日常的に利用するシステムであることから、誰もが利用しやすく、わかりやすい、操作性の高いシステムである必要があるとともに、オンラインヘルプ（コンピュータ上でヘルプ文書を読覧できる支援機能）やFAQ（頻繁に尋ねられる想定質問に関する問答集）の整備など、システムの操作方法や制度説明を可能とする発生源入力に十分に配慮したシステムとする。

(2) 費用対効果の確保、トータルコストの低減化

行財政運営の一層の効率化、県民サービスの向上の実現を目的として導入するシステムであり、限られた費用で最大効果の発現が求められることから、常に費用対効果の確保に留意するとともに、開発経費のみならず、システム稼働後における運用・保守経費についても低減化が図られるシステムを構築することとする。

(3) 安全性・信頼性の確保

職員情報をはじめとする多くの重要情報を保有することから、不正アクセスやコンピュータウイルスなどに対する万全なセキュリティ対策を講じることとする。

また、日常的に大量に発生する事務処理を中断させることのないよう、本システムが安定して運用され、信頼性が確保されるシステムとする。

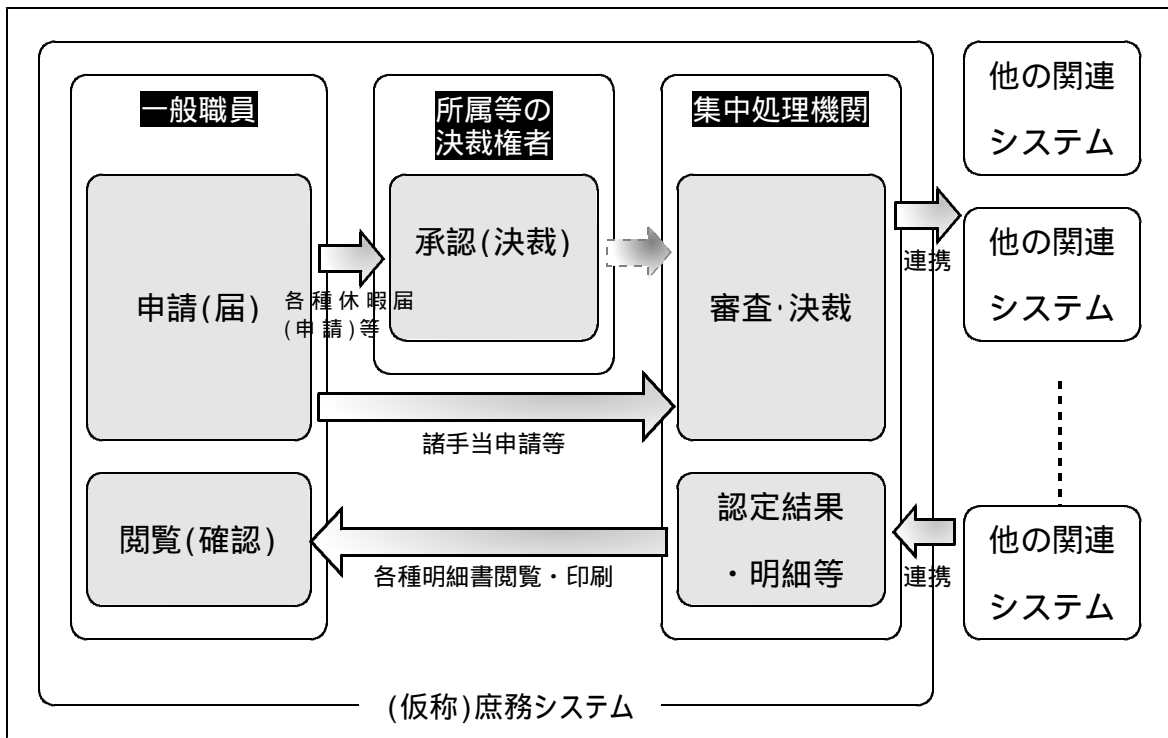
(4) 汎用性・拡張性の確保

関連システムとの間において、効率的なシステム連携・データ共有を可能とする汎用性を確保するとともに、新たな機能追加や対象機関の拡大、制度改正等にも容易に対応できる拡張性のあるシステムとする。

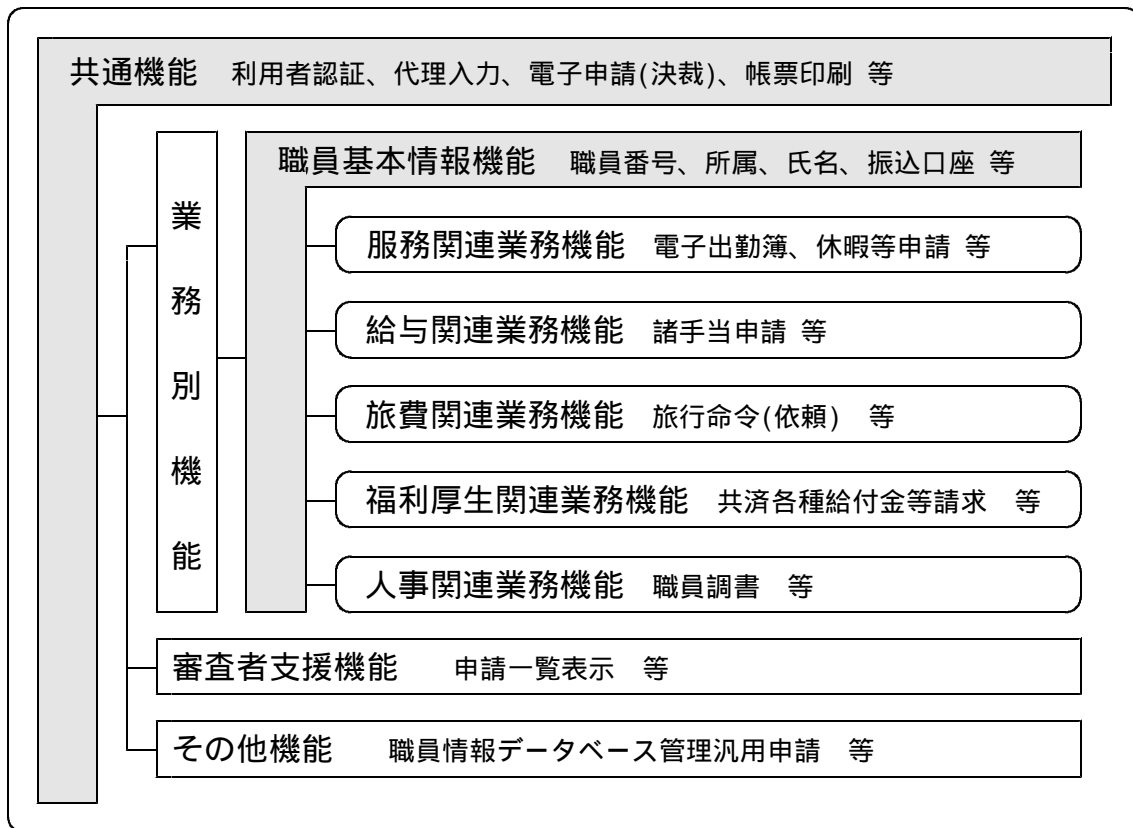
なお、今後の業務拡張や他の関連システムとの円滑な連携を図るために、ベンダ（企業）固有の技術、製品は採らず、業界標準技術を採用することとする。

2 システム概要

各種申請等の発生源入力及び電子決裁機能のほか、関連システムとの間でデータの受渡しや処理結果に係る職員へのデータ配信を行うとともに、代理入力（申請）、閲覧、印刷等が可能とする機能を持たせることとする。



【図7】庶務システム概略図



【図8】庶務システム構成(イメージ図)

3 対象機関及び対象職員数

(1) 対象機関

旅費機能については、全ての機関が利用するものとする（ただし、企業局及び病院局は、旅費計算機能のみを利用する。）。

それ以外の機能は、県立病院、教育委員会、公安委員会を除く機関が利用するものとする。

(2) 対象職員数

対象職員約30,000人。

ただし、発生源入力を行う職員は、うち約5,900人となる。

なお、発生源入力を原則としながらもPC配付状況、ネットワーク接続状況等を踏まえ、暫定的な措置として代理入力による対応も検討する。

また、旅費機能に限り利用する県立病院、教育委員会、公安委員会においては、従前どおり庶務業務担当者が事務処理を行う。

4 運用開始時期

旅費機能については全機関、サービス機能は、本庁機関(企業局、病院局は除く。)に限り原則として、平成22年1月、知事部局出先機関などその他機関は平成23年1月の稼働とする。

対象機関等

対象機関		対 象 職員概数	庶務システム機能（下記5参照）				
			服 務	給 与	福 厚	旅 費	人 事
知事部局	本庁機関	1,750	H22年1月				
	出先機関	3,900	H23年1月				
企業局		50					
病院局	本局	30					
	県立病院	1,000					
議会事務局		40					
教育委員会		19,100					
公安委員会		3,700					
その他委員(会)事務局		70					
計		29,640 (5,840)	()内は、県立病院、教育委員会及び公安委員会を除く利用者数				

人事機能のうち「飲食・ゴルフ届出」は、知事部局職員のみが利用する。

5 対象事務

庶務システムから申請（発生源入力、閲覧(確認)）することとなる主な事務、自動処理化に伴い所属における事務処理が廃止等される主な事務は、下記のとおりである。

(1) 庶務システムから申請等(発生源入力)を行う事務

職員自らが庶務システム上から申請、届出等を行うことになる事務は、次のとおりである。

なお、当該事務は、基本的に庶務システム上で電子決裁（内容確認）を行うことになる。

事務処理名		事務概要
服 務 関 係	住所変更届	住所変更に伴う届出
	週休日振替(割振)変更	週休日の振替・半日勤務時間の割振変更
	代休日指定	代休日の指定
	年次有給休暇届	年次有給休暇の届出
	特別休暇に係る願(届)	病気休暇、産前産後休暇、通勤緩和休暇、育児休暇、介護休暇、その他特別休暇に係る休暇願(届)（終了・変更を含む。）
	職務専念義務免除願	職務専念義務免除の願（職員団体のための職員の行為の特例による休暇願を含む。）
	部分休業〔育児、修学、高齢者〕請求	部分休業(育児)に係る承認請求(終了、変更を含む。)
	実績手当に係る勤務命令(伺)及び実績報告	超過勤務手当、休日給、管理職員特別勤務手当、日額特殊勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当
給 与 関 係	扶養控除等申告	所得税資料の作成等に係る扶養控除等申告
	諸手当に係る届出	扶養親族届、住居届、通勤届(通勤時間に関する報告を含む。)、単身赴任届、寒冷地手当に係る世帯等の区分届
	年末調整申告	保険料控除申告、住宅取得控除申告、扶養控除申告（再掲）
	給与口座振込(変更)申出	給与の口座振込(変更)申出
福 利 厚 生	共済組合 組合員・被扶養者申告	組合員・被扶養者資格取得(認定)等に係る申請（共助会資格取得を含む。）
	組合員証記載事項変更	組合員証記載事項の変更に係る申告

事務処理名		事務概要	
福 利 厚 生 関 係	共 済 組 合	組合員証等再交付申請	組合員証の再発行に係る申請
		組合員・被扶養者継続認定申告	組合員資格の検認・更新に係る申告
		組合員異動報告	組合員資格喪失等に係る報告（共助会資格喪失を含む。）
		給付金等振込口座申告	給付金等振込口座の申告
	児童手当認定請求等	児童手当認定に係る請求(変更)、振込口座登録	
	児童手当現況届	児童手当現況届の修正(確認)	
	各種助成券等交付申請	共助会宿泊施設利用助成、健康づくり推進事業、空の旅助成金(共助会)に係る申請	
	各種給付金等申請（共済組合、共助会）	各種給付金等(共済組合、共助会)請求	
	各種貸付申込（共済組合、共助会）	各種貸付金等(共済組合、共助会)申込	
	旅 費 関 係	旅行命令(依頼)	旅行命令(依頼)書の作成（概算旅費、赴任旅費を含む。）
旅費請求(復命)		旅行命令(依頼)に基づく旅費請求(復命)	
旅費精算報告		概算払時の旅行後の旅費精算報告	
旅行者情報登録		旅費支給者に係る居住地域名や振込先口座番号等の登録(変更を含む。)	

また、上記事務のほか、庶務システムの活用により職員の利便性に資すると考えられる次の人事関係事務の提出、届出をシステムからも行えることとする。

事務処理名		事務概要
人 事 関 係	職員調書	職員調書
	飲食・ゴルフ届出	知事部局職員倫理規則に基づく飲食・ゴルフの届出

- (2) 庶務システムから閲覧(確認)等を行うもの
 職員自らが庶務システム上で閲覧(確認)、出力(印刷)を行うことになる書類等は、次のとおりである。

事務処理名	事務概要
出勤簿	電子出勤簿(休暇、欠勤、超過勤務時間、出張等の状況が表示される。)
承認(不承認)通知	介護休暇及び部分休業に係る承認(不承認)通知
源泉徴収票(給与支払証明書)	年末調整後に出力される源泉徴収票
給付金明細書(共済等)	各種給付金(共済組合、共助会)に係る支給明細
旅費支給明細	旅費(精算、概算)の支給明細

- (3) 庶務システムにより自動化される事務
 庶務システムの導入により自動化され、現在の所属等における処理が廃止又は軽減化されることになる事務は、次のとおりである。

ア 自動通知

事務処理名	事務概要
住所(変更)届	住所変更に係る関係者への連絡

イ 自動作成

事務処理名	事務概要	
服務関係	住所(変更)通知	住所変更届に基づく住所(変更)通知書の作成
	出勤簿作成及び整理	出勤簿作成及び整理(休暇・出張表示など)
	勤務条件実態調査等	職員の勤務条件実態調査の用に供する勤怠データ作成
	賃金支弁職員現員数調	賃金支弁職員現員数調査対応(集中処理機関管理分に限る。)
給与関係	所得税資料	扶養親族等の変更に係る所得税資料の作成
	給与減額報告書	部分休業等に係る給与減額報告書の作成
	諸手当認定(決定)簿	諸手当認定(決定)に係る台帳(簿)の作成
	昇給内申(勤怠データ作成)	昇給内申に係る勤怠データ(勤務日数等)作成

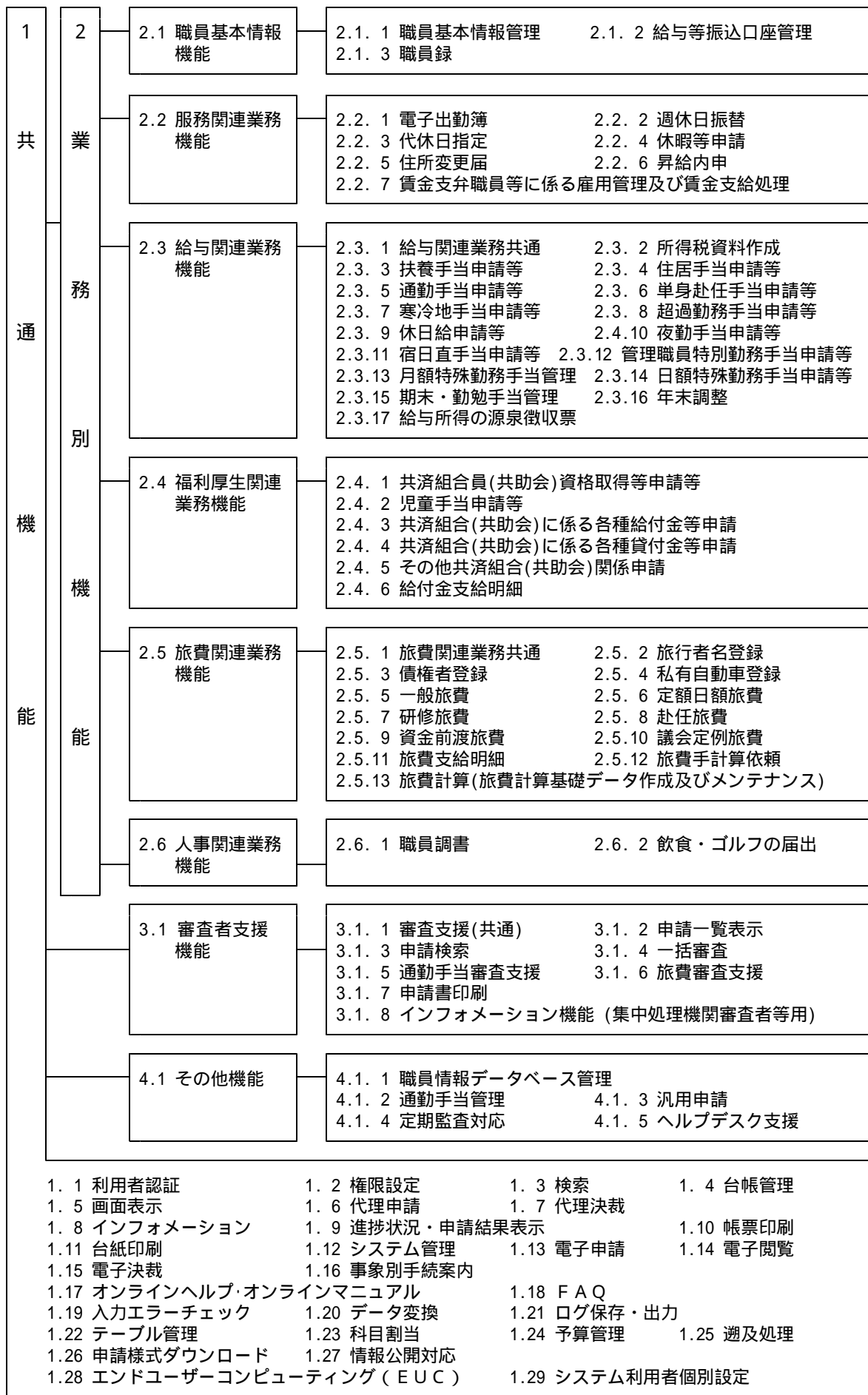
事務処理名		事務概要
給与関係	給与等関係入力通知	給与システムに引渡す入力通知書の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸手当の支給要件変更(開始、終了含む) ・ 期末勤勉手当の除算期間等 ・ 実績手当(超過勤務、夜勤、日額特勤等) ・ 月額特殊勤務手当の日割計算 ・ 年末調整通知書

ウ 自動計算(処理)

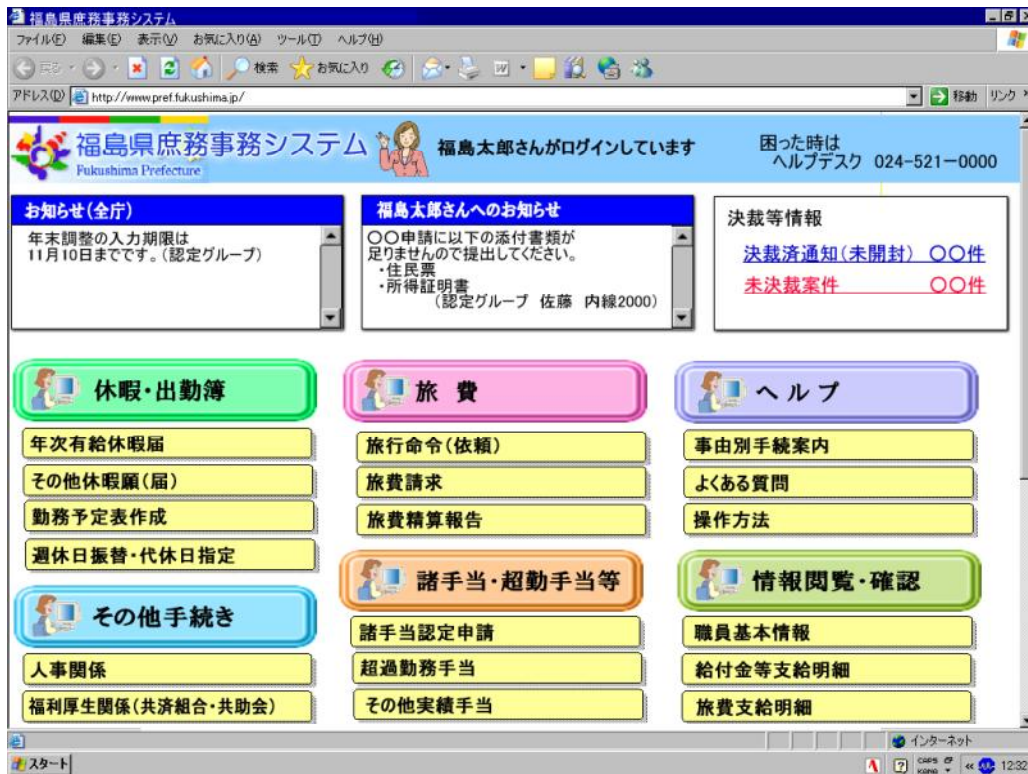
事務処理名		事務概要
服務	年次有給休暇管理	各職員の年次有給休暇の翌年への繰越日数計算
給与関係	期末・勤勉手当に係る除算期間計算等	期末・勤勉手当の除算期間の集計
	実績手当に係る実績時間等集計	実績手当に係る勤務時間等の集計
	月額特殊勤務手当の日割支給計算	月額特殊勤務手当の日割計算
	賃金、報酬等算定	賃金支弁職員、嘱託職員等に係る賃金、報酬、社会保険料、その他控除金額の算定

6 システム機能

庶務システムは、システムで共通的に利用される機能（以下「共通機能」という。）一般の職員が利用し休暇及び時間外勤務など業務ごとに利用される機能（以下「業務別機能」という。）集中処理機関内の審査者が用いる審査者支援機能、システム管理者が利用する管理者支援機能から構成する。なお、各機能の概要は、別記のとおり。



【図9】システム機能体系図



【図10】庶務システムポータル（イメージ図）

7 システム処理方式

クライアント端末側に特定のソフトウェアをインストールすることなく利用でき、かつ低機能な端末でのシステム利用を可能とさせるため、一般的なWebブラウザによりシステム入力等が可能なWebベースのシステム処理方式を採用する。

8 機器・ネットワーク

(1) システム構成

可用性、信頼性、拡張性、処理性能等を十分に考慮し、本システムにおいて想定される業務処理が効率的かつ安全に行なえるシステム構成とする。

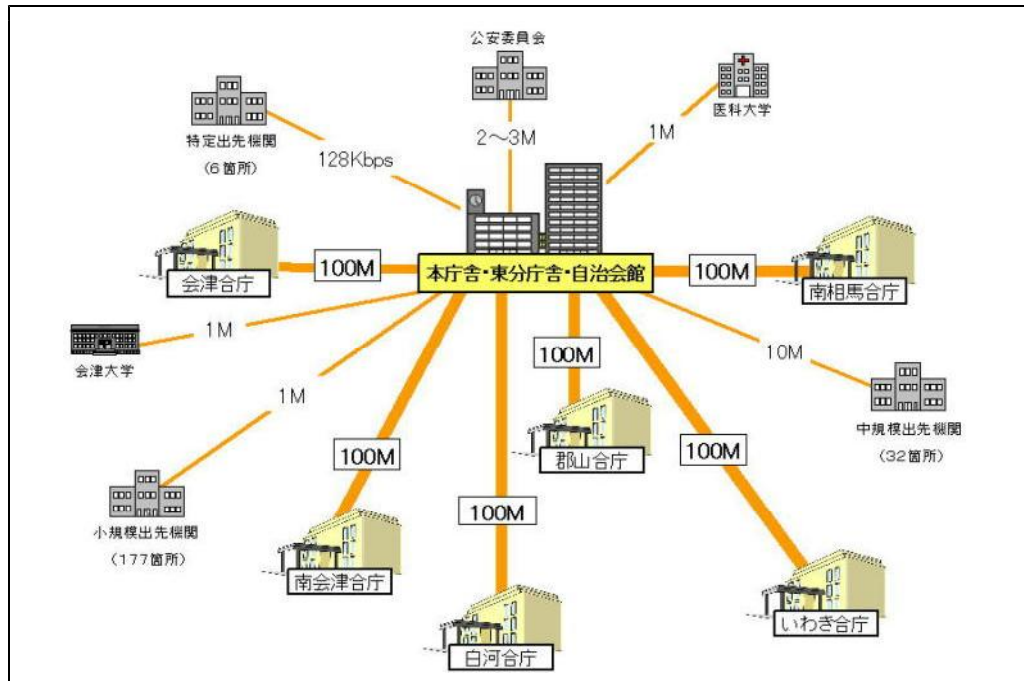
特に、始業時間直後や年末調整申告時期等の処理ピーク時においても安定した稼働を可能にするとともに、万が一、障害が発生した場合でも、業務の継続を可能とすべく、サーバ機器を多重化する等の措置をとることとする。

(2) クライアント端末

庶務システムの対象とするクライアント端末は、「うつくしま世界樹ネットワーク」に接続された端末とする。

(3) ネットワーク

庶務システムは、「うつくしま世界樹ネットワーク」を通信回線として利用することとし、ネットワークとの接続においては、接続規格等を合わせるとともに、負荷分散措置等を講ずることによって、円滑でストレスのない通信及び処理が行えることとする。



【図11】うつくしま世界樹ネットワーク（イメージ図）

9 他システム連携

関連システムとの連携概要は、次のとおりである。

(1) 人事管理システム

職員調書提出期間の終了後、庶務システムで作成した職員調書入力データを媒体等で引渡す。

(2) 給与システム

- ア 主として月次処理により、庶務システムで作成・集計した諸手当の認定情報、休暇情報、実績手当情報（超過勤務手当等）を媒体等で引渡す。
- イ 一方、源泉徴収票など、給与システムで作成された必要情報を媒体等で受け取り、庶務システムから閲覧・出力できるようにする。

(3) 福利厚生関係システム（共済組合貸付標準システム、(仮称)児童手当管理システム、(仮称)共済組合給付システム）

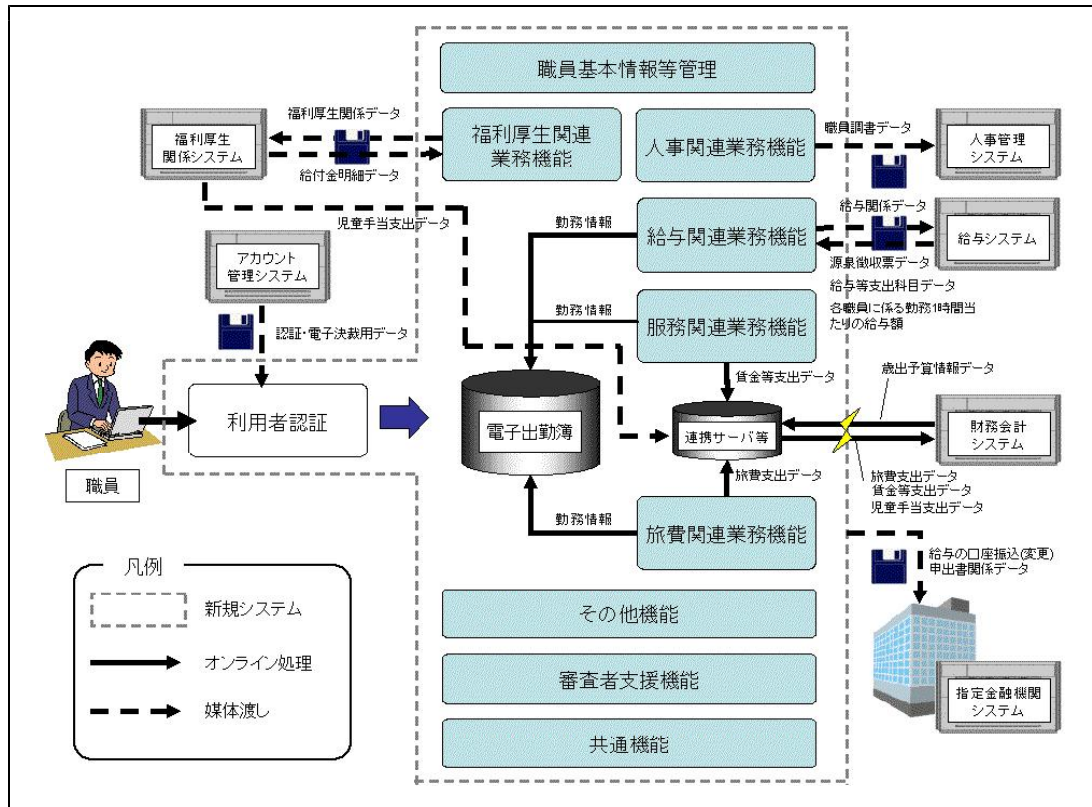
主として月次処理により、庶務システムで作成した給付金請求、貸付申請情報等について、共済等事務局（集中処理機関内）において審査（確認）後、福利厚生関係システムへ媒体等で引渡す。

(4) 財務会計システム

主として日次処理により、庶務システムで作成した旅行命令（依頼）等のデータ及び予算執行残高など財務会計システムで作成されたデータをFTP通信又は媒体等で送受信等を行う。

(5) アカウント管理システム（アカウント異動情報入力システム）

主として定期人事異動時に、アカウント管理システムにおいて作成された庶務システムのログイン認証等に必要の職員の基本情報（職員番号、所属（部局、領域、グループ名）、職、姓名、メールアドレス）を媒体等で受け取る。



【図12】関連システム連携（イメージ図）

10 セキュリティ

(1) 個人情報保護

庶務システムで取扱うデータの多くが職員の個人情報であることから、「福島県個人情報保護条例」に従い、適切な取扱いを確保するとともに、「福島県情報セキュリティポリシー」の方針に基づき、十分なセキュリティ対策を講じることとする。

(2) 認証方式及びアクセス制限

利用者ID及びパスワードを用いて利用者認証を行い、システムへの不正アクセスを防止する。

また、利用者の職務権限等に応じたアクセス制限を設定し、権限に応じてアクセス可能なデータや利用可能な機能等を制御することとする。

(3) 更新履歴管理等

データの改ざんや書換え、消去等の不正アクセスに対処するため、本システムへのアクセス履歴や変更履歴、消去履歴等を採取、保存することとし、不正アクセス等が発生した場合に追跡調査が可能な対策を講じることとする。

11 危機管理

人為的障害のほか、地震等の自然災害や機器の故障といった偶発的障害に対する方策として、無停電電源装置の設置やハードディスク装置の多重化、機器の倒壊等がないように必要な耐震措置を行うなど、適切な安全対策を行うこととする。

また、バックアップ計画を策定し、バックアップ装置等を用いてデータのバックアップを行い、データ損失の防止やシステムの故障、障害時における迅速な復旧を図ることとする。

12 運用・保守

職員が日常的に使用するシステムであることから、安定稼働を維持する上で安全かつ信頼性の高さが求められるとともに、障害発生時にも速やかな復旧を図ることのできる運用・保守管理体制を整備する。

(1) 運用方針

ア 運用時間

サービス提供時間帯は、8:00～20:00（閉庁日含む）とする。

イ 運用マニュアル等の整備・更新

運用・保守業務における運用管理作業手順書等の各種マニュアル及びハードウェア構成図などシステム構成に係る文書を整備、更新し、適切な運用を図る。

ウ セキュリティ管理

システムの不正使用や情報漏洩等を未然に防止するために、不正アクセス対策やコンピュータウイルス対策など、万全なセキュリティ管理を行う。

エ 運用サポート（職員支援）

システム導入後に予想される職員からの入力方法等に関する質問及びシステムトラブルなど、職員サポート担当では対応しきれない技術的な問合せ等については、専門の技術者（SE）が対応することとする。

(2) 運用

ア システム運用

システム機器類は、県庁舎内に設置するものとし、自動化による連続運転を行う。

イ クライアント運用

現行の一人1台PC及び共用PCの運用管理方法に従うものとする。

ウ バックアップ運用

機器及びソフトウェア障害等によるデータの破壊及び消失に対処するためバックアップを定期的に行うとともに、複数世代管理を適切に行い、システム障害からの復旧処理を迅速に実施する。

(3) 運用監視

運用・保守にあたっては、各種機器等を一箇所に集め、集中監視できるようにし、運用保守窓口を一元化することで、障害時等に迅速な対応が可能な運用・保守体制を構築することとする。

特に運用監視については、システムの安定かつ安全な稼働を重視し、サーバ機器等の稼働状況や通信回線の混雑状況を監視するとともに、アクセス履歴の検査並びにウイルス検知等のセキュリティ監視を行うこととする。

また、監視・管理にあたっては、監視ツール等による自動化を図る。

13 職員研修

庶務システムの導入に伴い、発生源入力へのスムーズな移行と集中処理機関における業務処理及び運営の円滑化を図るためには、職員及び集中処理機関職員に対して、システム操作等の事前研修を行う必要がある。

(1) 研修体制

職員（申請者及び承認者）向け、集中処理機関職員向けの研修を行うこととする。

なお、職員向けの研修は、各グループのITL等を対象に実施し、研修後、他職員への普及が図られる仕組みとする。

(2) 種類及び対象人数

研修名	対象者	対象人数	研修内容
一般職員研修 （申請者）	一般職員	約1,200名 (ITLなど各グループ等から2名程度)	本システムを日常業務に使用するための研修を階層別（一般職員(申請者)、管理職員(承認者)）で実施する。
管理職員研修 （承認者）	管理職員	約600名	
審査者研修	集中処理 機関職員等	約80名 (人事領域、出納局等の担当者)	本システムで受け付けた申請を処理するための処理手続きを中心とした研修を実施する。
管理者研修			本システムの管理手続きを中心とした研修を実施する。

(3) 実施方法

職員向け研修は、講師説明とともに実機を用いた集合研修とする。

また、研修不参加者への対応として、研修内容を習得させるための仕組み（例えば、音声、動画等による研修ソフト等により職員が適宜練習用を使用できる環境を提供するe-ラーニングの方法など）を検討し、実施する。

(4) 実施時期

研修計画を策定後、本庁機関職員及び旅費業務担当者（教育委員会、公安委員会を含む全所属）を対象とした研修を本稼働の概ね6カ月前（平成21年6月）から実施する。

出先機関職員を対象とした研修は、本庁機関におけるシステム稼働後、平成22年度より実施する。

(5) その他

ア 研修用テキスト作成

「画面イメージ」や「申請(届出)例」を挿入するなど、研修対象者に理解しやすい研修用テキストを作成する。

イ 追加研修

集中処理機関職員向けの研修については、計画研修以外にも必要の都度、追加実施を行うこととする。

ウ その他

事務処理の円滑化を図るため、職員のサービスや旅費等の制度理解を促す対応について検討することとする。

集中処理機関の概要

庶務システム又は書面による職員からの各種申請・届出等を集中処理するとともに、職員からの申請届出方法、システムの操作方法等に係る相談、質問等へ対応し、効率的に事務処理等を行う専門組織として集中処理機関を設置する。

1 組織

知事部局本庁の領域相当組織として設置する。

2 設置時期

平成21年4月

3 設置場所

本庁庁舎内（西庁舎又は本庁舎）に設置する。

4 内部組織及び担当業務

現時点において想定する集中処理機関の内部組織及び主な担当業務は、下記のとおり。

なお、具体的な所掌業務については、業務改革の趣旨等に照らし、集中処理機関設置時までには精査する。

内部組織 (想定)	現在の主な 担当組織	主な担当業務
総務企画 担当	行政経営 G	a 集中処理機関の運営・予算経理 b 事務効率化に係る企画調整 c 庶務システム運用管理 等
認定 担当		a 職員情報管理 ・旧姓使用、住所変更、所属異動など職員基本情報の確認、登録等 b 諸手当認定 ・扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当の認定等 c 児童手当関係事務 ・人事領域福利厚生 G が担当する児童手当の認定等

内部組織 (想定)	現在の主な 担当組織	主な担当業務
認定 担当	福利厚生 G ← 給付 G	d 共済組合員等資格取得・喪失 ・人事領域給付 G 担当する共済組合員の資格取得、被扶養者認定等 e 勤怠実績管理 ・休職、復職、退職など勤怠情報のシステム登録等 ・勤務条件実態調査など勤怠状況調査等への対応等
給付 担当	← 給付 G	年金・恩給、公務災害、各種給付金、貸付(共済組合・共助会)等の人事領域給付 G の担当事務(共済組合員資格の取得喪失関係事務を除く)
福利厚生 担当	← 福利厚生 G	共済組合支部、共助会、健康診断・検診、各種健康管理事業、文化体育活動など人事領域福利厚生 G の担当事務(児童手当関係を除く)
支給 担当	← 経理指導 G 地方振興局 (出納室) 給付 G	a 給与等関係業務 ・出納局経理指導 G が担当する給与等支給事務 ・特例計算データ入力処理 ・職員共済費支払及び審査 ・報償費の審査 ・所得税(住民税)の徴収及び納付 ・実績手当データ(超過勤務手当等)のシステム連携 ・給与等資金前渡経理者指定等通知書の確認等 b 退職手当支給 ・人事領域給付 G が担当する退職手当の計算支給等 c 手当支給停止処理 ・勤怠情報に基づく各種手当等の支給停止処理 d 年末調整 ・扶養控除申告書、保険料控除申告書等の確認(賃金支弁職員等を含む。) e 口座振込依頼確認 ・職員の給与等の口座振込(変更)依頼の確認等 f その他控除金関係事務 g 賃金支弁職員、非常勤特別職関係 ・賃金支弁職員(公所長雇用職員除く。)、非常勤特別職(一部)の賃金、報酬等の計算・支払及び審査 ・賃金支弁職員等の社会保険、雇用保険の被保険者資格取得(喪失)手続き、保険料の算定・支払等
旅費 担当	← 経理指導 G 地方振興局 (出納室)	a 旅費計算・審査等 ・旅費額手計算事務 ・旅費請求内容の確認及び審査、支出事務
職員 サポート 担当		a 各種申請・届出方法、システム操作方法等に係る相談、質問等への対応・支援 b F A Q 作成、対応マニュアル等の作成

主な担当業務には、現在、各所属等で処理されている事務(例：諸手当認定や申請内容の確認など)も含まれる。

5 対象機関及び業務開始時期

集中処理機関において事務処理を行う業務別対象機関及び業務開始時期は、次のとおり。

なお、企業局、病院局における旅費関係業務の支出業務は、引続き局において行う。

業務 機関		服 務 関係業務	給 与 関係業務	福利厚生 関係業務	旅 費 関係業務	職員支援 業 務
知 事 部 局	本庁機関	平成22年 1 月				
	出先機関					
企 業 局		平成23年 1 月				平成23年1月
病 院 局	本 局					
	県立病院					
議会事務局						
教育委員会						
公安委員会						
その他委員 (会)事務局						

6 運営体制

(1) 構成

県職員及び外部人材等で構成し、集中処理機関内業務の繁閑に応じた柔軟な人員配置等を行うことにより経済的かつ効率的な運営を行う。

なお、外部人材等は、主として集計等の定型的、補助的な事務を担当することとし、職員からの指示に基づき各種事務処理を支援する。

(2) 組織規模

対象機関業務の集中処理に要する人員に加えて、人事領域福利厚生 G、給付 G 及び出納局経理指導 G 等の担当業務処理に見込まれる職員数は、概ね次のとおりである。

なお、集中処理機関設置後は、事務処理の円滑な遂行に留意しながら、外部人材等の活用割合を段階的に拡大していくこととし、県職員の配置数を漸減していくものとする。

時 期	対象機関	正規職員数(この他に外部人材を活用予定)
平成22年 1 月 ~ (業務開始初年度)	知事部局本庁 旅費関係業務は全機関対象	50人程度
平成23年 1 月 ~ (業務開始 2 年目 ~)	全対象機関	60人程度

7 情報漏洩防止

集中処理機関には、職員の個人情報など多くの重要情報が集積することになることから、情報保護や業務上の機密保持には特に留意する。

(1) 機密保持

外部人材等を活用する場合、守秘義務に係る契約の締結、情報の取扱いやPC機器の利用上の注意を記載した確認を行うなど機密保持に向けた対策を講じる。

(2) 書類保管

外部人材等の机には、書類を保管できないようにするなど、職員の個人情報に係る書類は職員ファイルへの保管を徹底するなどの対策を講じる。

集中処理化後の事務分担（想定）

1 職員本人が行うこと

業務改革後、職員は、庶務システムから入力し、又は様式等のダウンロードした様式に記入して以下の届出・申請等の手続きを行うことになる。

庶務システムから申請・届出等するもの

- ・年次有給休暇届
 - ・特別休暇願(届) (病気休暇等)
 - ・職務専念義務の免除願
 - ・部分休業請求
 - ・週休日の振替手続
 - ・代休日の指定
 - ・住所変更届
 - ・超過勤務、日額特勤等 命令(伺)/実績
- サービス関係

- ・各種手当の認定申請(届出)
 - ・扶養控除申告
 - ・年末調整申告(保険料控除、住宅控除)
 - ・給与口座振込(変更)依頼
- 給与関係

- ・旅行命令(依頼)
 - ・旅費請求(復命)
 - ・旅費精算報告
 - ・旅行者登録
- 旅費関係

- ・共済組合員等資格取得等申請
 - ・共済組合員証関係申告
(記載変更、再交付、継続認定等)
 - ・児童手当認定請求・現況届
 - ・共済等給付金、貸付金請求申込
 - ・給付金等振込口座申告
 - ・助成等申請
- 福利厚生関係

- ・職員調書
 - ・飲食・ゴルフ届
- 人事関係

庶務システムから閲覧(確認)するもの

- ・介護休暇、部分休業承認(不承認)通知
- ・源泉徴収票
- ・給付金明細
- ・旅費明細

庶務システムから様式をダウンロードし申請・届出等するもの

- ・履歴事項異動届
- ・旧姓使用届
- ・早出遅出勤務請求
- ・深夜勤務(時間外勤務)制限請求
- ・営利企業等の従事許可申請
- ・他団体事務従事願(職指定後除く。)
- ・復職願
- ・退職願
- ・育児休業(期間延長)承認請求
- ・専従許可申請書
- ・身分証明書発行依頼書(仮)
- ・在職証明書発行依頼書(仮)

2 集中処理機関が行うこと

業務改革により集中処理機関が集中的に処理することとなる主な事務は、以下のとおり。

サービス関係業務

- ・職員基本情報管理(氏名・旧姓使用システム登録、台帳等管理 等)
- ・勤怠実績管理(休職者等勤怠整理、勤怠データ連携、調査対応 等)

給与関係業務

- ・給与支給関係事務(給与システムとのデータ連携(実績手当報告等)、所得税資料作成 等)
- ・職員共済費支払
- ・年度末退職者分給与支払処理
- ・各種手当認定(変更)事務
- ・手当支給停止処理
- ・通勤手当に係る課税対象額算定事務
- ・年末調整事務(申告内容確認、還付金支出処理 等)

(賃金支弁職員関係業務)

- ・社会保険等資格取得(喪失)手続き
- ・勤務実績報告内容確認
- ・賃金・報酬額の算定・支払
- ・社会保険等保険料支払
- ・雇用状況実態調査対応

福利厚生関係業務

- ・共済組合員資格取得認定(被扶養者認定)
- ・共済組合員証関係事務(組合員証作成、記載事項変更、再発行、更新・検認等)
- ・児童手当関係事務(認定、現況届確認、支給処理 等)
- ・共済組合・共助会各種給付金関係事務(請求書内容確認、明細書作成、支出(振込)等)
- ・共済組合・共助会貸付金関係事務(申込書確認(審査)、決定通知、支出(振込)等)
- ・助成(券)交付事務(健康づくり推進事業、宿泊施設利用助成券、空の旅助成等)
- ・グループ保険とりまとめ
- ・財形貯蓄とりまとめ

旅費関係業務

- ・旅費関係事務(旅費計算(手計算)、請求審査、支出処理 等)

3 所属、主管グループが行うこと(本庁機関想定)

集中処理機関における一元的な事務処理を基本とした業務改革により、所属、主管グループが処理することとなる主な事務(庶務システム上で決裁する事務は除く。)は、以下のとおり。

所属長として決裁すべき事務や制度管理者への報告など、制度上、必要とされる役割(事務処理)については、引き続き担うこととなる。

各 職 員

	服 務 関 係	給 与 関 係 賃 金 支 弁 職 員 等 関 係	福 利 厚 生 関 係	備 考
各 グ ル ・ プ ↓ 所 属 （ 領 域 ） ↓ 主 管 グ ル ・ プ	内容確認・報告作成など ・履歴事項異動届 (約60件) ・旧姓使用届(約20件) ・営利企業従事許可申請 (約30件) ・他団体事務従事願 (約500人) ・休職措置伺(約30件) ・職務復帰願(約30件) ・復職願 ・病気休暇願 30日以上 (約30件) ・育児休業承認請求 (約60件)	例月勤務実績報告入力 賃金戻入追給額計算 辞令作成 [非常勤特別職]	・共済貸付申込書意見 記載	
	内容確認・意見記載など ↓ 所属(領域)限りで処理 ・在職証明書発行 ・出勤簿〔勤務割〕作成 ・履歴書整理記載	・給与等支出科目割当確 認 ・その他控除金通知書 作成 雇用内申作成 ↓ 所属(領域)限りで処理 ・予算執行管理〔旅費〕 ・旅費戻入処理 求人票作成 採用面接	・健康診断状況等把握 調査書作成 ・各種健康診断 ・該当者報告書作成	事務件数 約7割減
	制度所管G報告など ↓ 主管G限りで処理 ・職員身分証明書発行 ↓ ()は 件数(知事部局) 年間10件以上に限り掲載	雇用関係書類配付 職員基本情報入力 ↓ 主管G限りで処理 ・給与等支出科目割当登 録 ・賃金等戻入処理 ・給与等明細書/領収書 出力 ・資金前渡経理指定通知 作成 ・予算執行管理 [賃金/報酬] 雇用通知作成 ↓ 印は賃金支弁職員関係事務	・共済組合員被扶養者 継続認定申請総括表 作成	事務件数 約5割減

↑ 支援・サポート

集中処理機関

集中処理機関で処理する事務

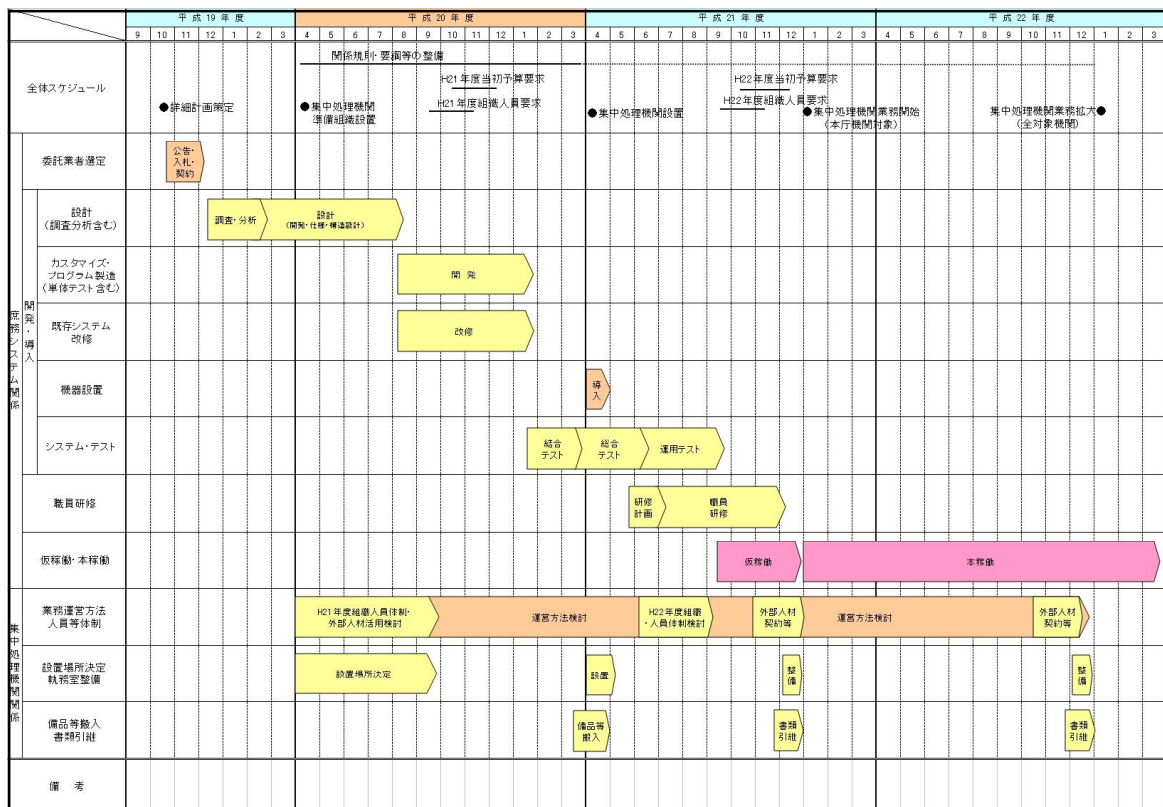
制度所管グループ

人事・職員研修グループ 等

その他

- 1 文書保存及び情報公開
 収受又は作成された申請等(電子情報)は、消失及び変化、改ざんを防止等する完全性、不正アクセスを防止する機密性、必要に応じて内容が表示できる見読性を確保して保存し、情報公開請求等に対応できるようにする。
- 2 監査等事務
 申請・届出等、各種台帳等の電子化、認定権限等の集中処理機関への集中化に伴い、庶務システム上での閲覧や監査等対象機関の一元化が可能となることなどを踏まえ、業務改革後の監査や財務事務検査等の方法等について監査委員事務局、出納局において検討することとする。
- 3 チェック機能の確保
 庶務システムに入力エラーチェック機能やオンラインヘルプ機能等を持たせ、発生源入力に起因する入力ミス等を未然に防止するとともに、集中処理機関における審査、確認体制を強化するなど、中間事務の省略化に伴い懸念されるチェック機能の低下を防止することとする。
 また、監査や財務事務検査のほか、集中処理機関独自の自主検査を実施し、不適切な事案の早期発見と事務改善に努めるなど、事務処理の適正化と円滑化を促進することとする。

庶務業務改革スケジュール



別記 システム機能概要

1 共通機能

整理番号	機能名	概要
1. 1	利用者認証機能	利用者ID及びパスワードを用いて利用者認証を行い、庶務システムへのログイン、ログアウトを行えることとする。
1. 2	権限設定機能	利用者区分による権限設定を可能とし、特定職員が特定業務に限り利用あるいは参照(閲覧)が可能となる設定を行えることとする。
1. 3	検索機能	申請番号や職員番号等により各種申請、届出等(以下「申請等」という。)情報の検索・参照(閲覧)が行えることとする。
1. 4	台帳管理機能	各種認定台帳等を庶務システムにおいて電子的に管理できることとする。
1. 5	画面表示機能	業務起動時に承認待ち件数等を表示し、職員が行うべき処理を認識、誘導できることとする。 また、申請者が行う処理画面について、誰もがわかりやすいメニュー形式で表示できることとする。
1. 6	代理申請機能	申請者が入力処理不可能な場合に、代理申請者による各種申請情報の代理申請処理が行えることとする。
1. 7	代理決裁機能	決裁権者等が決裁処理不可能な場合に、代理決裁権者による各種申請情報の代理決裁処理が行えることとする。
1. 8	インフォメーション機能	職員個人に対する通知、対象となる全職員あるいは特定所属の職員に対する一斉通知など、インフォメーション表示、登録が行えることとする。
1. 9	進捗状況・申請結果表示機能	申請等の処理状況(進捗状況)及び申請等結果の情報を画面で確認できることとする。
1.10	帳票印刷機能	庶務システムで処理を行う帳票類(申請書や管理簿等)の印刷が行えることとする。
1.11	台紙印刷機能	申請時等において、別途送付が必要となる添付書類がある場合、これら添付書類を貼り付け、送付(回覧)用紙となる台紙が出力できることとする。
1.12	システム管理機能	システム管理者は、利用者のセッション管理や運用情報管理等のシステム管理が行えることとする。

整理番号	機能名	概要
1.13	電子申請機能	各手続きに係る必要事項を画面から直接入力し、電子的な申請等を行えるとともに、入力情報を従来の紙による申請書と同様のイメージで確認、印刷できることとする。
1.14	電子閲覧機能	申請者は、庶務システム上において自ら行った申請や各種明細書等について、電子的な閲覧を行えることとする。
1.15	電子決裁機能	各種申請に対して、回議、審査、決裁処理、引戻し、差戻し、引上げ処理が行えることとする。 また、原則として、申請等の内容及び職名等の情報に基づき、基本的決裁ルートが自動的に設定できることとする。
1.16	事由別手続案内申請機能	選択した事象に対応する質問が呼び起こされ、その回答に応じて申請画面を展開(誘導)していくことができることとする。
1.17	オンラインヘルプ・オンラインマニュアル機能	操作画面において、操作方法や記載要領、記載例、制度説明等のオンラインヘルプ・オンラインマニュアルを表示できることとする。
1.18	F A Q 機能	職員からの問合せの多い質問等を業務別等に区分し、掲載できることとする。
1.19	入力エラーチェック機能	画面上で必須入力項目チェックや利用禁止文字等が使用された場合に適切なエラーメッセージを表示できることとする。
1.20	データ変換機能	関連業務システムとの連携データを作成する際、当該庶務システムに合わせたデータ形式及びレコードレイアウト等へ変換できることとする。
1.21	ログ保存・出力機能	運用・障害対応で必要となる各種情報をログとして保存するとともに、保管データ参照時の記録も保存し、不正アクセスがあった場合に追跡できることとする。
1.22	テーブル管理機能	連携する関連業務システムから各種テーブルデータ、コードデータ等を受取り、管理できることとする。
1.23	科目割当機能	権限を有する職員により実績系手当、旅費等に係る予算科目を個人毎に割り当てることができることとする。

整理番号	機能名	概要
1.24	予算管理機能	権限を有する職員により、超過勤務手当等の実績系手当や旅費等に係る予算科目及び執行可能額等の登録等ができるとともに、予算執行残額等を画面上で確認できることとする。
1.25	遡及処理機能	連携する関連業務システム（給与システム等）側で遡及処理が可能な申請について、庶務システムにおいても遡及処理ができることとする。
1.26	申請様式ダウンロード機能	発生源入力を行わない申請等は、関係様式等をダウンロードできることとする。
1.26	情報公開対応機能	收受又は作成された申請書等(電子文書)について、完全性、機密性及び見読性を確保して保存し、情報公開請求等への対応ができることとする。
1.27	エンドユーザーコンピューティング（EUC）機能	登録データから必要な情報のみを簡単な操作で抽出し、抽出データをCSV形式等で出力できることとする。
1.27	システム利用者個別設定機能	各利用者が庶務システムを利用するにあたって必要な各種設定(パスワード変更やインターフェース画面の配色選択等)ができることとする。

2 業務別機能

整理番号	機能名	概要
2.1	職員基本情報等管理機能	
2.1.1	職員基本情報管理機能	職員の基本情報（職員番号、所属、氏名、旧姓等）の管理とともに、権限を有する職員により変更、閲覧等ができることとする。
2.1.2	給与等振込口座管理機能	例月給与、期末・勤勉手当等の各口座及び振込額の登録等ができることとする。
2.1.3	職員録機能	職員基本情報に登録された所属、職、職員名、所属内線電話番号等を、検索条件(所属名等)により、検索・参照できることとする。
2.2	サービス関連業務機能	
2.2.1	電子出勤簿機能	出勤簿を電子的に管理し、休暇、出張、超過勤務、週休日振替、代休日指定等の申請等が自動反映できることとする。 また、出勤簿の勤怠管理情報や出張情報等から給与及び諸手当の支給可否等（日割計算等を含む。）を自動で判断し、支給停止措置等が行えることとする。
2.2.2	週休日振替機能	週休日振替の申請等ができることとする。
2.2.3	代休日指定機能	休日勤務に係る代休日指定の申請等ができることとする。
2.2.4	休暇等申請機能	各種休暇等の申請等が行えるとともに、決裁権者による電子決裁ができることとする。 決裁後、申請等内容は、出勤簿に自動反映されるとともに、閲覧権限を有する職員により、職員別、所属別、期間別等に出勤状況や休暇等取得状況の確認が行えることとする。
2.2.5	住所変更届機能	住所の登録・変更の届出ができることとする。
2.2.6	昇給内申機能	電子出勤簿から昇給内申作業に必要な勤怠データを作成し、給与システムへの連携データを作成できることとする。
2.2.7	賃金支弁職員等に係る雇用管理及び賃金支給処理機能	賃金支弁職員等の賃金等支給額算定に必要なマスターデータ（賃金単価、社会保険情報、通勤手当加算賃金額等）の管理と、勤務実績から賃金等の計算処理ができることとする。

整理番号	機能名	概要
2.3	給与関連機能	
2.3.1	給与関連業務共通機能	権限を有する職員により、各種手当に係る支出科目を職員、所属等ごとに登録・管理することができること。 また、庶務システムにより処理された職員の給与関連データから、給与システムへの連携データが作成できること。
2.3.2	所得税資料(給与所得者の扶養控除申告書)の作成機能	所得税資料の基礎となる給与所得者の扶養控除申告書に係る申請・変更・取消ができることとする。
2.3.3	扶養手当申請等機能	扶養手当の申請・変更・取消が行えるとともに、システム上で決裁(認定)処理、認定台帳管理ができることとする。
2.3.4	住居手当申請等機能	住居手当の申請等・変更・取消が行えるとともに、庶務システム上で決裁(認定)処理、決定簿管理ができることとする。
2.3.5	通勤手当申請等機能	通勤手当の申請・変更・取消が行えるとともに、システム上で決裁(認定)処理、認定簿管理ができることとする。 また、高速道路等を利用した通勤の場合、月間の利用実績(回数)の入力及び報告が行えることとする。
2.3.6	単身赴任手当申請等機能	単身赴任手当の申請・変更・取消が行えるとともに、庶務システム上で決裁(認定)処理、認定台帳管理ができることとする。
2.3.7	寒冷地手当申請等機能	寒冷地手当の申請・変更・取消が行えるとともに、庶務システム上で決裁(認定)処理、認定簿管理が行えることとする。
2.3.8	超過勤務手当申請等機能	超過勤務命令(伺)及び実績に係る申請・変更・取消が行えるとともに、勤務開始、終了時間及び日別等から割増支給率ごとの実績時間数を自動算出できることとする。 なお、職員、年月、支出科目ごと等に超過勤務時間及び手当額の集計が可能であることとする。(以下の各手当において同じ。)
2.3.9	休日給申請等機能	休日勤務命令(伺い)及び実績に係る申請・変更・取消が行えるとともに、勤務開始、終了時間及び日別(勤務日・週休日・休日)等から割増支給率ごとの実績時間数を自動算出できることとする。

整理番号	機能名	概要
2.3.10	夜勤手当申請等機能	宿日直勤務命令(伺い)及び実績に係る申請・変更・取消が行えることとする。
2.3.11	宿日直手当申請等機能	宿日直勤務の実績に係る報告ができることとする。
2.3.12	管理職員特別勤務手当申請等機能	管理職員特別勤務命令(伺い)及び実績に係る申請・変更・取消ができることとする。
2.3.13	月額特殊勤務手当管理機能	権限を有する職員により、一括して月額特殊勤務手当対象職員の登録、変更、取消ができることとする。なお、勤務日数により日割支給が必要となる場合は、出勤簿の勤怠管理情報等に基づき、計算処理を自動で行えることとする。
2.3.14	日額特殊勤務手当申請等機能	日額特殊勤務の実績に係る報告ができることとする。
2.3.15	期末・勤勉手当管理機能	出勤簿の勤怠管理情報等に基づき、基準日時点における期末・勤勉手当の支給可否を自動判断するとともに、除算処理が必要な職員に係る給与入力データを自動作成できることとする。
2.3.16	年末調整機能	年末調整申告(扶養控除申告書、保険料控除申告書、住宅取得控除申告書)ができることとする。
2.3.17	給与所得の源泉徴収票機能	給与所得の源泉徴収票を閲覧及び紙出力できることとする。
2.4	福利厚生関連機能	
2.4.1	共済組合員(共助会)資格取得等申請等機能	共済組合員(共助会)資格取得等に係る申請が行えるとともに、申請データから福利厚生関係システムへの連携データが作成できることとする。
2.4.2	児童手当申請等機能	児童手当の申請・変更・取消が行えるとともに、システム上で決裁(認定)処理、認定台帳管理ができることとする。また、(仮称)児童手当管理システムへの連携データを作成できることとする。
2.4.3	共済組合(共助会)に係る各種給付金等申請機能	共済組合等に係る給付金等の申請が行えるとともに、関係する福利厚生関係システムへの連携データが作成できることとする。
2.4.4	共済組合(共助会)に係る各種貸付金申請機能	共済組合等に係る貸付金の申込みが行えるとともに、関係する福利厚生関係システムへの連携データが作成できることとする。

整理番号	機能名	概要
2.4.5	その他共済組合(共助会)関係申請機能	共助会宿泊施設利用助成、空の旅助成等の申請ができることとする。
2.4.6	共済組合(共助会)に係る給付金支給明細機能	支給対象年月を指定し、その月の給付金支給明細を職員本人がシステム上で参照(印刷)できることとする。
2.5	旅費関連機能	
2.5.1	旅費関連業務共通機能	職員本人に係る旅費基点コード(在勤地、居住地)及び入力された用務地に係る旅費基点コードから適正な旅行経路及び旅費計算、旅行内容に応じた日当、宿泊料等の算出が行えることとする。 用務地等の旅費基点コード入力時には、旅費基点コードを容易に検索することができることとする。 なお、旅費支出科目については、権限を有する職員が年度初め等に各職員毎の初期科目を登録しておくことで、職員は申請時に支出科目を気にすることなく入力を行えることとする。
2.5.2	旅行者情報登録機能	旅行者情報の登録・変更・取消(削除)ができることとする。
2.5.3	債権者登録機能	職員等の発生源入力によって、債権者登録の申請・変更・取消(削除)が行えることとする。
2.5.4	私有自動車登録機能	使用に供する私有自動車情報(車種名、車両ナンバー等)の登録・変更・取消(削除)ができることとする。
2.5.5 2.5.6 2.5.7 2.5.8 2.5.9 2.5.10	一般旅費機能 定額日額旅費機能 研修旅費機能 赴任旅費機能 資金前渡旅費機能 議会定例旅費機能	各旅費について職員等の発生源入力により旅行命令(依頼)、旅費請求、旅費精算報告の登録・変更・取消(削除)、電子決裁機能による回議及び決裁処理が行えることとする。
2.5.11	旅費支給明細機能	旅費の支給処理完了ごとに、各人の旅費支給明細(旅行日、旅費支給額等)が作成できることとする。
2.5.12	旅費手計算依頼機能	職員等の発生源入力によって、旅費手計算依頼の申請・変更・取消(削除)が行え、電子決裁機能による回議及び決裁処理ができることとする。

整理番号	機能名	概要
2.5.13	旅費計算機能(旅費計算基礎データの作成機能及びメンテナンス機能等)	申請者等によって入力された旅行内容(情報)から、本県の旅費関係規程等に基づいた適切な旅費額を計算し、計算結果を返すことができることとする。また、交通機関の運賃改定やダイヤ改正、陸路状況の変化等に柔軟かつ容易に対応し、常に適切な旅費額を算出可能なメンテナンスが行えることとする。
2.6	人事関連業務機能	
2.5.1	職員調書機能	前年度の入力内容を表示し、職員調書の登録・変更ができることとする。
2.6.2	飲食・ゴルフの届出機能	知事部局職員倫理規則に基づく飲食、ゴルフの届出が行えることとする。

3 審査者支援機能

整理番号	機能名	概要
3.1.1	審査支援機能(共通)	申請一覧から選択した申請について、当該申請の詳細情報を画面に表示し、審査者の審査業務支援を行えることとする。 庶務システム上で自動で形式審査を行えるとともに、申請内容に不備があった場合には、審査者は申請者に対して修正等の指示を送信できることとする。
3.1.2	申請一覧表示機能	審査する申請情報の選択及び申請状況の確認を効率的に行えるよう情報を一覧形式で表示できることとする。
3.1.3	申請検索機能	申請番号、手続名称、申請者名等の検索状況の入力、バーコードの読み取り等により、検索条件に該当する案件のみを申請状況一覧に表示できることとする。
3.1.4	一括審査機能	複数の申請事案に対する確認完了（審査済み）の一括処理ができることとする。
3.1.5	通勤手当審査支援機能	審査者画面において、市販路線ソフト等を活用した通勤経路検索及び通勤手当額の計算ができることとする。 また、交通用具を利用した申請の審査の場合においては、地図ソフト等を活用し、住所（居住地及び勤務地）による距離計測及び通勤手当額の計算が行えることとする。
3.1.6	旅費審査支援機能	旅費に係る審査において、手計算依頼等があった場合、審査者画面上で、市販路線ソフトや地図ソフト等呼び出し、手計算処理に活用できることとする。
3.1.7	申請書印刷機能	審査が完了した申請書を（必要に応じて）出力様式により印刷できることとする。
3.1.8	インフォメーション機能（集中処理機関審査者等用）	集中処理機関職員（審査者等）は、本システムにログイン後のポータル画面等にインフォメーション表示を通知できることとする。

4 その他機能

整理番号	機能名	概要
4.1.1	職員情報データベース管理機能	庶務システムを利用する職員の情報が登録された職員情報データベースを管理できることとする。 なお、登録情報について、検索条件に基づく検索、一覧表示等が行えることとする。
4.1.2	通勤手当管理機能	定期代の支給情報の管理とともに、定期代が運賃改定などで変更になる場合の差額分支給データの作成、定期券の解約や通勤経路変更に伴う定期券の払戻し金額が計算できることとする。
4.1.3	汎用申請機能	汎用的な申請機能(汎用的な申請用フォーマットを別途マスタ管理することで、1つの機能で複数の申請項目を実現できる機能)を備えることとする。 なお、汎用申請用フォーマットは、管理を行う職員が簡単に作成、登録、保守することができるような操作性を有することとする。
4.1.4	定期監査対応機能	申請、決裁及び台帳(認定簿)等が電子化されることから、監査担当者が監査しやすい仕組みを講じることとする。
4.1.5	ヘルプデスク支援機能	電話、電子メールによる対応履歴がデータベースで管理でき、過去の対応履歴が容易に検索できることとする。