

別添1 別紙1－4

業務説明
(人事給与)

目次

1	現行システムの概要	3
1-1	処理概要	3
1-2	課題・問題点.....	3
(1)	職員管理メニューの分割構成	3
(2)	職員台帳や人事異動資料の作成における追加作業	3
2	人事給与システム再構築の基本方針	4
2-1	職員管理の最適化.....	4
2-2	資料作成の簡素化.....	4

1 現行システムの概要

1-1 処理概要

- ①庶務事務システムで申請・承認された休暇及び時間外勤務等の情報を人事給与システムへ取り込みを行っている。
- ②庶務事務システムから連携・取込をした情報を基に、給与計算を行う。なお、計算においては、各種控除データの取り込みも行い、計算結果に反映している。
- ③計算されたデータは、会計システムに連携することで支払い業務を完結させ、各団体向けに必要なデータの抽出を行い次回給与計算につなげる仕組みとなっている。

なお、各種申請からシステム間連携による給与等の支給に関する業務は複雑なものになっている。別添 1 別紙 1-5「業務フロー（庶務事務・人事給与）」を参照のこと。

1-2 課題・問題点

(1) 職員管理メニューの分割構成

現行の人事給与システムにおいては、正規職員、会計年度任用職員及び臨時的任用職員を主に管理しているが、会計年度任用職員については勤務区分（フルタイム勤務／パートタイム（短時間）勤務）によって管理するメニューが異なっている。（現状、フルタイム勤務職員は正規職員と同一のメニュー、パートタイム職員は単独でのメニューとなっている。）

このことにより、同一の会計年度任用職員の勤務区分を変更する場合（例：フルタイム勤務であった職員がパートタイム勤務に変更）に登録情報の引継ぎが行えず、給与情報や税情報の連携に支障をきたしている状況である。

また、職員登録時における各メニューの項目に共通性がないため、職員情報の新規登録時や他システムへの連携が煩雑となっている点も課題である。

(2) 職員台帳や人事異動資料の作成における追加作業

例年、正規職員、会計年度職員等を含む全職員の一覧を、顔写真付きの名簿として作成しているが、前述のとおり、職員区分によって職員情報を管理するメニューが異なることから、システムから一括でのデータ出力が行えず、Access 等を用いて職員の手により資料作成を行っている。また、人事異動における異動表（異動となった職員の旧所属及び新所属が記載された資料）についても、Excel により異動登録をした情報を利用して職員の手により作成を行っている。

いずれにおいても、作成手順が複雑であり、作成までに時間を要することから、業務の停滞及び時間外勤務の増加等に繋がっている現状である。

2 人事給与システム再構築の基本方針

2-1 職員管理の最適化

同じ職員区分の職員は同一メニューで管理ができ、各種情報の引継ぎがシームレスに行えることが望ましい。また、このことにより、他システムへの連携や情報出力において対象外となる職員が発生することなく処理できることが求められる。

2-2 資料作成の簡素化

現在、職員の手により作成している資料が多く、いずれも複雑で作成に時間を要するものであることから、ミスの多発や時間外勤務の増加につながっている。人事給与システムに登録されている情報、また同システムで処理をした内容を基に作成する資料については、システム内で自動的に作成され、データ出力をできることが望ましい。