

## 庶務事務システム導入の基本方針等について

## 1 システム導入の基本方針

庶務事務システムを導入することで、複雑化した事務処理により増大した事務負担の軽減・記入誤りの根絶・処理の迅速化を図るもの。

## 2 システム導入の目的

## (1) 記入・計算誤りの根絶

現在長岡市では時間外勤務手当支給率等を手記入・手計算で帳簿に記入を行っており、制度の複雑化に伴って誤記のリスクが増加傾向にある。この事務処理をシステム化することにより、誤記・計算誤りを根絶する。

## (2) 制度改正対応

労基法改正に伴い、時間外勤務等の様式が複雑化した。今後も発生するであろう制度改正に職員の手記入・手計算では対応しきれないため、制度改正にも柔軟に対応可能なシステムを構築する。

## (3) 勤務形態の多様化

スライド勤務・休日勤務等、勤務形態が多様化したことに伴い、適正な勤怠管理を実施可能なシステムを構築する。

## (4) 事務負担の軽減

誤記・計算誤り等の根絶により、それまでかかっていた庶務担当者・人事課担当者の記載内容の確認作業等にかかる負担を軽減する。

## 3 庶務事務システムの対象職員

(1) 正規職員のうち、パソコンが貸与されている者 約 2, 100 人を対象とする。

(2) 保育園、小・中学校、診療所、撰田屋分室管理員などは除外する。

(3) システム化対象外の職員は現状の運用を続ける。

## 4 導入時期

(1) 契約締結後すぐに構築作業に入り、平成 23 年 1 月末のシステム完成を目指す。

(2) 平成 23 年 2 月頃に職員を対象とした庶務事務システムの研修を実施する。

(3) 平成 23 年 3 月からのサービス開始を目指す。

## 4 システム導入に当たっての課題

## (1) 既存の人事給与システムとの連携

既存の人事給与システムに対し、CSVファイル等でデータを受渡し、連携できる仕組みを持つことが必須条件となる。また、今回の構築には含めないが、将来的には職員が給与明細の確認等が行えるよう、人事給与システムから CSV ファイル等を受け取れる仕組みを持つこと。

(2) その他必要な機能については資料 1 のとおり。