

| 対象業務範囲 | 業務名 | バージョン |
|--|---------|--|
| | 人事給与 | V2.7 |
| 【凡例】 ○:対象 ×:対象外 | | |
| 機能 | データ移行対象 | 備考 |
| (1)申請受付 | ○ | — |
| ① 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を庶務事務から受け付ける。 | — | 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する情報を移行する。 |
| ② 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を職員(各所属)から受け付ける。 | — | 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する情報を移行する。 |
| ③ 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を庶務事務から受け付ける。 | — | 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する情報を移行する。 |
| ④ 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を職員(各所属)から受け付ける。 | — | 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する情報を移行する。 |
| ⑤ 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を庶務事務から受け付ける。 | — | 履歴も含め、人事関連情報を移行する。 |
| ⑥ 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を職員(各所属)から受け付ける。 | — | 履歴も含め、人事関連情報を移行する。 |
| ⑦ 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を庶務事務から受け付ける。 | — | 名札、身分証明書等作成に必要な情報を移行する。 |
| ⑧ 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を職員(各所属)から受け付ける。 | — | 名札、身分証明書等作成に必要な情報を移行する。 |
| ⑨ 年休消化状況、時間外勤務実績等、勤怠に関する情報を集計し、報告する。 | — | 庶務事務システムの役割と判断するため、対象外とする。 |
| ⑩ 出勤、休暇、時間外等の勤怠情報を逐次管理する。 | — | 時間外等実績情報を移行する。 |
| (2)計算 | ○ | — |
| ① 通勤・住居・扶養、時間外等の各種手当額の計算を行う。 | — | 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する情報を移行する。 |
| ② 勤怠状況、手当額、各種控除を踏まえ、給料の支給額を計算する。 | — | 手当、控除に対する情報を移行する。 |
| ③ 勤怠状況より正規職員以外の賃金を計算する。 | — | 特別職、月額前払嘱託職員、再任用、任期付職員を移行対象とする。 |
| (3)年末調整 | × | — |
| ① 職員向けに年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う。 | — | 新システムにて蓄積した情報で計算するため、対象外とする。 |
| ② 正規職員以外の年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う。 | — | 新システムにて蓄積した情報で計算するため、対象外とする。 |
| (4)支払 | ○ | — |
| ① 給与支払のための財務会計処理と給与明細の作成・配布を行う。 | — | 給与明細や口座情報を移行する。 |
| ② 退職金の額を算出し、支払いのための財務会計処理を行う。 | — | 退職金計算に必要な情報及び退職者の退職金情報を移行する。 |
| ③ 正規職員以外の賃金支払いのための財務会計処理を行う。 | — | 特別職、月額前払嘱託職員、再任用、任期付職員を移行対象とする。 |
| ④ 職員の該当者に児童手当の支払い処理を行う。 | — | 児童手当(子ども手当)に関する情報を移行する。 |
| ⑤ 旅費の額計算を行い、旅費を請求する。 | — | 財務管理システムの役割と判断するため、対象外とする。 |
| ⑥ 旅費の支払いのため財務会計処理を行う。 | — | 財務管理システムの役割と判断するため、対象外とする。 |
| (5)人事 | ○ | — |
| ① 年度の採用計画に基づき、新規採用人数等を決定する。 | — | 採用計画は対象外とする。 |
| ② 新規採用の申込受付を行い、選考、採用決定を行う。 | — | 採用決定情報、採用予定者情報を移行する。 |
| ③ 公立病院の採用者等の書類選考、採用決定を行う。 | — | 採用決定情報、採用予定者情報を移行する。 |
| ④ 昇任・昇格に関する受付、選考、決定を行う。 | — | 昇任、昇格の履歴を移行する。 |
| ⑤ 人事異動計画に基づき、配属を行う。 | — | 人事異動の履歴を移行する。 |
| ⑥ 退職者の抽出と退職に関する事務手続きを行う。 | — | 退職者の情報を移行する。但し過去5年程度を想定する。 |
| ⑦ 昇給者の昇給額を計算し発令する。 | — | 昇任、昇格の履歴を移行する。 |
| ⑧ 人事・給与に関する情報を統計情報として集計する。 | — | 人事給与情報を移行する。 |
| (6)福利厚生 | ○ | — |
| ① 庶務事務から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。 | — | 共済に関する情報を移行する。 |
| ② 職員(各所属)から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。 | — | 共済に関する情報を移行する。 |
| ③ 庶務事務から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。 | — | システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。但し、控除情報は移行する。 |
| ④ 職員(各所属)から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。 | — | システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。但し、控除情報は移行する。 |
| ⑤ 庶務事務から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。 | — | システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。 |
| ⑥ 職員(各所属)から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。 | — | システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。 |
| ⑦ 庶務事務から申請された職員への被服の受付・貸し出しを行う。 | — | システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。 |
| ⑧ 職員(各所属)から申請された職員への被服の受付・貸し出しを行う。 | — | システムで管理する自治体が少ない為、対象外とする。 |
| ⑨ 正規職員以外のものを新規に雇用もしくは雇用を解除した際に生じる社会保険手続きを行う。 | — | 社会保険情報を移行する。 |
| (7)研修 | ○ | — |
| ① 年度の研修計画を策定する。 | — | 研修計画及び予定については、新システム稼働後管理するため、対象外とする。既に、研修実施済みの情報を、移行対象とする。 |
| ② 庶務事務から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。 | — | — |
| ③ 職員から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。 | — | — |
| ④ 職員の受講実績等の履歴の照会・管理を行う。 | — | 研修履歴を移行する。 |
| ⑤ 職員の受講実績の更新と管理を行う。 | — | 研修履歴を移行する。 |
| ⑥ 指名派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。 | — | 指名派遣情報を移行する。 |
| ⑦ 海外研修を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。 | — | 海外研修情報を移行する。 |
| ⑧ 企業派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。 | — | 企業派遣情報を移行する。 |