

参考資料（四日市港管理組合庶務システム）

本組合では現在、時間外勤務、年次有給休暇等の各種届出、旅行命令の申請等を紙で行っていますが、公務の円滑かつ正確な運営のため、庶務システム（勤怠管理及び旅費システム）の導入を検討しています。

1. 四日市港管理組合について（組織図は別紙1参照）

四日市港管理組合（以下「本組合」という）は、昭和43年に三重県と四日市市により、四日市港の港湾行政事務を共同処理するため設立された特別地方公共団体である一部事務組合です。

管理者を三重県知事とし、10の組織（議会と監査委員事務局含む）で109名※の職員・非正規職員で構成された組織となっております。（※令和7年4月1日現在）

財政規模は一般会計・特別会計合わせ約111億円※で、管理する港の位置づけは京浜及び阪神の国際戦略港湾に次ぐ国際拠点港湾であり、中部圏の重要な国際物流港としての役割を果たしております。（※R7当初予算ベース）

2. 委託業務の名称（仮称）

四日市港管理組合庶務システムの設計構築及び運用保守業務委託

3. 業務実施期間（予定）

令和7年度 仕様書作成、予算要求

令和8年度 調達及び契約、構築、動作検証、データ入力、操作研修、試験運用

令和9年度 本運用（令和13年度末まで）

4. 履行場所

四日市港管理組合（四日市市霞二丁目1-1 8～11階）

5. 業務概要

（1）勤怠管理システム

① 給与に関する規定

以下の資料をご参照ください。ご不明な点は問い合わせ先までご照会ください。

・四日市港管理組合職員の給与に関する条例（別紙2）

（第19条（管理職員特別勤務手当）、第20条（特別勤務手当））

② 業務の流れ

当組合では、現在時間外勤務命令、休暇申請ともに紙で行っているが庶務システム導入後は、これらに加え、所属長による所属職員の時間外勤務時間数、年休取得日数の把握、過重労働報告に庶務システムを利用することを想定し

ている

導入するシステムで想定している基本的な業務フローは以下のとおり(別紙3～10のフロー図も参照)。

- 1) 時間外勤務申請
  - a) 時間外勤務の申請
  - b) 時間外勤務命令
  - c) 取りまとめ
  - d) 給与システムへデータ取込み
  - e) 支払データ作成
  - f) 口座振込による給与支払い
- 2) 特殊勤務手当
  - a) 特別勤務手当の申請
  - b) 特別勤務手当の承認
  - c) 給与システムへデータ取込み
  - d) 支払いデータ作成
  - e) 口座振込による給与支払い
- 3) 管理職員特別勤務手当
  - a) 管理職員特別勤務手当の申請
  - b) 管理職員特別勤務手当の承認
  - c) 給与システムへのデータ取込み
  - d) 支払いデータ作成
  - e) 口座振込による給与支払い
- 4) 休暇申請
  - a) 年休付与
  - b) 休暇申請
  - c) 休暇承認
  - d) 繰越処理(年始)
  - e) 取りまとめ、県・市へ残日数報告(年度末)

### ③ 個別業務の内容

- 1) 時間外勤務申請
  - a) 時間外勤務の申請(入力項目)
    - ・時間外勤務を行う日の選択
    - ・時間外勤務の開始時間及び終了時間
    - ・休憩の開始時間及び終了時間
    - ・時間外勤務を行った業務内容
    - ・時間外勤務業務の種別の選択[通常業務/他律的業務/特例業務]
    - ・勤務日の振替を行う場合も入力項目はほぼ同様。
  - b) 時間外勤務命令
    - ・所属職員の時間外勤務の申請を受け、所属長は時間外勤務命令(承認)を行う。
  - c) 取りまとめ、給与システムへデータ取込み(翌月初)

- ・翌月初めに総務課職員が時間外勤務の集計を行う。
  - ・集計したデータを CSV ファイルで抽出し、三重県の給与システムに取り込む。
  - d) 支払データ作成（翌月 15 日頃）
    - ・総務課職員が組合の財務システムを利用して、給与支払書類を作成。
  - e) 口座振込による給与支払い（翌月 21 日、閉庁日はそれ以前の開庁日）
- 2) 特殊勤務手当
- a) 特別勤務手当の申請（入力項目）
    - ・特殊勤務に従事した日の選択
    - ・従事した業務内容
    - ・手当の種類を選択 [海上作業手当/危険作業手当 /用地交渉業務手当/特定大規模災害に対処するための死体処理手当]
    - ・備考
  - b) 特別勤務手当の承認
    - ・所属職員の特別勤務手当の申請を受け、所属長は特別勤務手当の承認を行う。
  - c) 給与システムへデータ取込み
    - ・翌月初めに総務課職員が特別勤務手当の集計を行う。
    - ・集計したデータを CSV ファイルで抽出し、三重県の給与システムに取り込む。
  - d) 支払いデータ作成（翌月 15 日頃）
    - ・総務課職員が組合の財務システムを利用して、給与支払書類を作成。
  - e) 口座振込による給与支払い（翌月 21 日、閉庁日はそれ以前の開庁日）
- 3) 管理職員特別勤務手当
- a) 管理職員特別勤務手当の入力（入力項目）
    - ・管理職員特別勤務を行った日の選択
    - ・該当する項目の選択 [第 19 条第 1 項/第 19 条第 2 項]
    - ・実働時間数
    - ・備考
  - b) 管理職員特別勤務手当の承認
    - ・管理職員の特別勤務手当の申請を受け、当該管理職の直属上司が承認を行う。
  - c) 給与システムへのデータ取込み
    - ・翌月初めに総務課職員が管理職員特別勤務手当の集計を行う。
    - ・集計したデータを CSV ファイルで抽出し、三重県の給与システムに取り込む。
  - d) 支払いデータ作成（翌月 15 日ごろ）
    - ・総務課職員が組合の財務システムを利用して、給与支払書類を作成。
  - d) 口座振込による給与支払い（翌月 21 日、閉庁日はそれ以前の開庁日）
- 4) 休暇申請
- a) 年休付与（年度初め及び年始）

- ・総務課職員が年度初めに、三重県、四日市市からの派遣職員の年休付与を行う。
  - ・総務課職員が年始に前年の勤務状況の確認を行い、派遣職員及びブローパー職員の当年分の年休付与を行う。
- b) 休暇申請（入力項目）
- ・休暇の種別の選択 [年次有給休暇/特別休暇（夏季休暇）/特別休暇（夏季休暇以外）/職務専念義務免除/振替休暇/休業]
  - ・特別休暇、職務専念義務免除、休業の場合は取得の理由。
  - ・休暇取得日
  - ・休暇取得の単位を選択 [日、半日、時間]
  - ・休暇取得の開始時間 [取得単位が半日又は時間単位の場合]
  - ・振替休暇については、勤務の振替を行う日（勤務日、休暇の日）。
- c) 休暇承認
- ・所属職員の休暇の申請を受け、所属長は休暇を承認する。
- d) 繰越処理（年始）
- ・総務課職員が、前年の休暇取得状況を確認したうえで、繰越処理を行う。
- e) 取りまとめ、県・市等へ残日数報告（主に年度末）
- ・職員が県、市等へ人事異動になった場合、年休の残日数を異動先の人事担当へ報告を行う。

## （２）旅費システム

### ① 旅費に関する規定

添付の以下の資料をご参照ください。ご不明な点は問い合わせ先までご照会ください。

- ・四日市港管理組合旅費及び費用弁償条例（別紙 11）
- ・四日市港管理組合旅費及び費用弁償条例施行規則（別紙 12）

### ② 用語定義

#### 1) 出張

職員が公務のため一時その在勤公署を離れて旅行し、または職員以外のものが公務のため一時その住所又は居所を離れて旅行すること。

#### 2) 赴任

新たに採用された職員が一時その採用に伴う移転のため住所若しくは居所から在勤公署に旅行し、又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤公署から新在勤公署に旅行すること。

#### 3) 帰住

職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員若しくはその扶養親族又は遺族が生活の根拠地となる地に旅行すること。

#### 4) 扶養親族

職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持している者。

## 5) 遺族

職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族。

## ③ 業務の流れ

当組合では、現在旅行命令、および旅費の請求とともに紙で行っているがシステム導入後は、旅行命令権者が旅行者に旅行命令を行う際、旅行者が旅費を精算し請求するときに旅費システムを利用することを想定している。

なお、審査担当は、旅費システムに登録された旅費精算の入力内容及び添付書類を確認し、指摘事項があれば旅行者あてに通知しているが、システム導入後はこの通知もシステム上で行うことを想定している。

導入するシステムで想定している基本的な業務フローは以下のとおり（別紙13のフロー図も参照）。

- 1) 旅行命令書の作成
- 2) 旅行命令  
出張、赴任または帰住
- 3) 旅費精算
- 4) 各所属庶務担当による確認
- 5) 審査担当（出納室）による審査
- 6) 支払いデータ作成
- 7) 口座振込による旅費の支払い（組合の財務システムを利用）

## ④ 個別業務の内容

- 1) 旅行命令書の作成（入力項目）
  - ・ 旅行の種類を選択 [日帰り/宿泊あり]
  - ・ 旅行命令日
  - ・ 旅行日（出発日）
  - ・ 出発地
  - ・ 帰着地
  - ・ 用務内容（出張目的）
  - ・ 用務先（出張先）の施設名と住所  
※複数の用務先を訪問するときは、すべての用務先を訪問順に入力
  - ・ 用務先への到着日
  - ・ 交通手段の選択 [自家用車/公共交通機関/他車同乗/借上バス/徒歩]
  - ・ 特別承認事項の有無（有料道路利用、有料駐車場利用等）
- 2) 旅費精算（入力項目）
  - ・ 予算コード（予算科目）
  - ・ 旅費の支払先 [本人/旅行会社]
  - ・ 公共交通機関を使用した日
  - ・ 出発地の最寄駅及び目的地の最寄駅
  - ・ 定期券利用、特急券利用の運賃計算条件

- ・交通手段の選択
- ・自家用車により移動した距離、自家用車を利用した理由
- ・有料道路料金、有料駐車場料金
- ・タクシー料金、レンタカー料金
- ・宿泊地
- ・実際に支払った宿泊料金
- ・旅行会社のパック商品（交通機関利用と宿泊費のセット商品）を利用した際の料金

### 3) 旅費精算（経路検索、運賃の計算方法）

- ・経路検索及び運賃の計算には駅すばあとなど経路検索システムを利用できるようにすること。
- ・経路検索システムは毎月データ（ダイヤ情報、バス路線情報、料金改定等）更新できるようにすること。
- ・宿泊費用は、宿泊地毎の上限額と実際にかかった宿泊費用を比較して精算するため、選択した宿泊地で上限額を表示すること。

### 4) 赴任時の旅費精算

通常の出張と異なり、移動距離と同時に移動する家族等の有無で経費が決まるため、以下のような情報を入力し精算する。

- ・旧居住地から新居住地までの距離。
- ・同時に移動する扶養親族の構成と年齢
- ・引っ越し先の住宅の種別〔自宅/借家/公舎〕
- ・実際にかかった移転費用

### 5) 旅行審査

- ・旅行者が旅費精算を入力後、登録処理を実行すると、旅費精算画面にロック（編集不可状態）がかかるようにすること。
- ・旅行者が登録した旅費精算ごとに入力内容と添付書類（領収書等）を各所属の庶務担当者が確認し、旅費システムに審査完了を登録する。
- ・各所属の庶務担当者が審査した旅費精算の内容を、出納室の職員が確認し、旅費システムに審査完了を登録する。
- ・旅行審査の結果、旅費精算の内容に不備や不明点があれば、各所属の庶務担当者、出納室の職員は、旅費精算の差し戻しを行う。このとき、旅費精算画面にはロックがかかった状態であるため、所属の庶務担当者がロックを解除し、旅行者に修正を指示する。

### 6) 支払いデータ作成（組合の財務システムを利用）

- ・旅行審査終了後に、各所属の庶務担当者が、組合の財務システムを利用して、支払いデータの作成を行う。導入する旅費システムから請求書をプリントアウトして、財務システムで作成した支払いデータ資料と合わせて、支払い処理を進める。

#### 7) マスターデータ管理

- ・職員の基本情報は三重県の給与管理システムから CSV ファイルで出力することを想定している。

### 6. 前提条件

#### (1) ユーザー数

100 名（常勤職員のみ）程度を想定。

#### (2) 想定処理件数

別紙 14 のとおり。

### 7. 導入システムの基本方針

導入するシステムの方針については以下のとおりとします。

#### (1) 共通事項

- ① ノンカスタマイズのパッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ② パッケージの標準機能にない機能を保管するために別のソフトウェア、ツール等を組み合わせることを可とするが、操作性等を十分に考慮すること。
- ③ 操作性が良く、EUC 機能の充実など汎用性が高いこと。
- ④ 出力帳票やデータ抽出の変更が容易であること。
- ⑤ 労働基準法改正等の制度改正にも即時対応すること。
- ⑥ 随時、機能強化やバージョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。
- ⑦ 代理入力もできるようにすること。
- ⑧ 諸手当、年末調整などここに記載のないものの、本組合に有効と思われる機能があれば提案すること。
- ⑨ バックアップからの復旧、保守体制、災害時の停止について対策がなされていること。
- ⑩ 不正利用や情報漏洩、また外部からの攻撃に対してセキュリティ対策が取られていること。
- ⑪ システムの構成についての提案を行うこと。構成についてはクラウド利用でもオンプレミスでも可能とする。

#### (2) 勤怠管理システム

- ① 当組合では三重県の給与システムを利用しているため、導入する庶務システムから時間外勤務時間数を CSV ファイルで出力し、そのまま三重県の給与システムに取り込めるようにすること。なお、三重県の給与システムの運用保守管理は富士通 Japan 株式会社東海公共ビジネス部が受託している。
- ② 振替勤務手当、特殊勤務手当、管理職員特別勤務手当についても CSV ファイルで出力し、そのまま三重県の給与システムに取り込めるようにすること。なお、できるだけ時間外勤務時間数と同時に取り込みができるようにすること。

- ③ 所属長が、時間外勤務時間数、年次有給休暇取得日数を職員毎及び所属合計を容易に把握できるようにすること。また、職員ごとに月々の時間外勤務の上限時間数や45時間以上時間外勤務を行った月数等についても容易に把握できるようにすること。
- ④ 時間外勤務申請の画面においては、通常業務、特例業務、あるいは他律的業務であるかを選択できるようにすること。また、時間外業務が必要になった業務の内容を選択できるようにすること。
- ⑤ 勤務日の振替にも対応できるようにすること。
- ⑥ 業務時間は8時30分から17時15分までを基本とするが、時差出勤にも対応できるようにすること。また、今後ますます多様な勤務形態を選択できるようになる可能性も考えられるため、勤務時間の設定の変更に柔軟に対応できるようにすること。

### (3) 旅費システム

- ① 審査担当（出納室）が旅費システムに登録された精算の内容に指摘事項があった際に、旅行者あてに通知ができるようにすること。
- ② 経路検索及び運賃の計算には駅すぱあとなどの経路検索システムを利用できるようにすること。そして、その経路検索システムは定期的に手動で更新できるようにすること。
- ③ 海外出張など経路検索システムが利用できない場合も想定されるため、経路検索システムを利用しない場合でも請求できるようにしておくこと。
- ④ 審査担当に添付書類（領収書や航空券の半券など）を提出する必要がある場合もあるため、旅行者がシステム上での精算請求処理を確定させた後に、添付書類の添え状を出力できるようにすること。
- ⑤ 旅費の支払いには組合の財務システムを利用していることから、旅費システムのデータをCSVファイルで出力し、そのまま組合の財務システムに取り込めるようにし、支払いを行うことができるようにすること。なお、令和8年4月当初より、財務システムはジャパンシステム株式会社製FAST財務会計を利用する予定であり現在構築中です。