

庶務システム導入に関するR F Iに係る質疑応答について

項番	項目 (機能等)	質問事項	回答
1	給与連携機能について	県の給与システムでは、会計年度任用職員のパートタイムの計算を行っていない想定ですが、会計年度任用職員についても、給与連携を想定しているのか。	会計年度任用職員については、県の給与システムへの連携を想定していません。
2	別紙3（時間外勤務申請の業務フローについて）	ライフ・ワーク・マネジメント進捗管理について、こういったデータを庶務事務システムから出力する想定なのか。また連携を行う必要があるのか。	①所属長及び総務課が時間外勤務の上限管理のため、職員毎に以下の項目を見やすく表示できるようにしてください。 ・月間の勤務時間数 ・年間の累計時間外勤務時間数 ・2～6か月の平均時間外勤務時間数 ・45時間超の時間外勤務を行った月数 ②また、産業医に過重労働を報告するために、以下の項目を職員毎に打ち出せるようにして下さい。 （1）時間外勤務時間数 （2）週休振替労働時間 （3）合計労働時間 （4）過去2～6か月の平均時間外勤務時間数
3	別紙12（請求書の様式について）	別紙12の請求書様式についてシステムから同様の様式にて出力を行う必要があるのか。それとも必要な項目が出力される様式であれば問題ないのか。	必要な項目が出力されれば、様式にはこだわらないつもりです。
4	旅費システム（財務システムへの取り込みについて）	旅費システムからデータを取り込むための次期財務システムのCSVファイルのレイアウト情報をご教示いただきたいです。	現在次期財務システム構築中のため、ファイル出力・取込みの部分についてレイアウト情報も含め、検討中です。
5	別紙12（請求書の様式について）	別紙12の請求書様式について、必須の項目についてご教示いただきたいです。	請求書様式【第2号様式（第9条関係）】について、領収年月日、領収確認欄以外すべて必須項目とします。
6	参考資料5ページ④個別業務	1）旅行命令書の作成に「特別承認事項の有無」との記載がありますが、こちらは管理必須の項目でしょうか？システムで管理せず備考欄への追記等の対応でもよろしいでしょうか？	「特別承認事項の有無」について、必須の項目とします。ただし、カスタマイズ費用によっては、システム管理しない運用も検討します。
7	参考資料6ページ④個別業務	1）旅費精算に「選択した宿泊地で上限額を表示すること」との記載がありますが、こちらはシステムで表示必須の項目でしょうか？システムで管理せず別途確認いただく運用でもよろしいでしょうか？	宿泊料については、別紙11別表第1にあるとおり上限額が決まっております。宿泊先を記入することにより上限額が表示されるようなシステムを希望します。ただし、カスタマイズ費用によっては、システム管理しない運用も検討します。
8	参考資料8ページ（3）旅費システム	④に「添え状を出力できるようにすること」との記載がありますが、添え状に必須の情報を教示いただけますでしょうか？また、必須の情報が確認できれば様式は任意という認識でよろしいでしょうか？	表題を「旅費確認用添え状（提出書類一覧）」とし、所属名、氏名、連絡先の記載欄を設けて、箇条書きで添付書類項目を羅列させた形で表記し、チェックボックスで選択する形のものを想定しています。なお、添付書類項目は、現在旅費条例の改正に伴う作業中のため、検討中です。
9	別紙12旅行命令（依頼）書	旅行命令（依頼）書に必須となる情報を教示いただけますでしょうか？旅行命令依頼書の主な目的が通勤手当との調整の場合、他の自治体様では出張申請する際に備考欄に記載することで運用していたいておりますが、そのような運用で対応可能でしょうか？	旅行命令（依頼）書に必須となる情報は、別紙12（8ページ）ののとおりとなります。通勤手当との調整が必要な場合、備考欄での運用も想定しています。なお、給与システムからの情報より自動的に調整されるのが望ましいと考えています。
10	参考資料6ページ④個別業務	4）赴任時の旅費精算について、こちらはシステム化必須の要件となりますでしょうか？他団体様では、赴任は頻繁に発生する処理ではないためシステム外で管理される場合もございますが、そのような運用でも問題ございませんでしょうか？	当組合での赴任時の旅費精算の件数について、年数件程度となっていますが、システムでの管理・運用をしていく想定です。ただし、カスタマイズ費用によっては、システム管理しない運用も検討します。