

大潟村役場人事給与システム更新事業  
仕様書

平成 24 年 6 月 18 日

大潟村

## **1. 基本的事項**

### **(1) 総則**

大潟村人事給与システム更新事業仕様書(以下、「本仕様書」という。)は、大潟村が更新する人事給与システムの構築について、その仕様を定めたものである。

提案は、この仕様書に基づいて行わなければならない。

### **(2) 提案の範囲**

提案の範囲は、パッケージシステム(標準的な既成システム)を基本とする人事給与システムの構築(必要であれば関連するシステムやプログラムの構築、特定のアプリケーションのひな形ファイルの提供、及びサーバ構築を含む)、人事給与システムと既導入の財務会計システムとのデータ連携部分の構築、職員研修、運用支援など、大潟村役場人事給与システムの更新及び運用保守に関する一連の業務とする。

なお、上記には、平成 24 年度内のシステム導入と仮稼働、平成 25 年度から平成 29 年度までの本稼働とその運用保守を含む。

### **(3) 基本方針**

以下のとおり、大潟村の課題を解決し、職員の利便性の向上と業務の効率化を重視する。

- ①サーバ方式によるシステムを構築し、標準的なパッケージを導入する。
- ②パッケージのカスタマイズは原則として行わない。やむを得ず行う場合は、機能要件確認書(表 1)の必須機能について、必要最小限とする。
- ③正職員、任期付職員、再任用職員、臨時職員等について、人事システムを導入し管理を行う。
- ④③の職員データについて、給与システムで活用する。
- ⑤人事・給与事務において、データの重複登録、重複処理、入力漏れを防ぐしくみを有する。
- ⑥給与事務において、遡及計算に対応できる。
- ⑦各種実態調査に対応できる。
- ⑧財務会計システムに一括して給与等の予算データ、支払データを送ることができる。
- ⑨時間外手当支給事務を効率化することができる。
- ⑩データの保護が行われるとともに、システム(ハードウェア、ソフトウェアを含む)が安定して稼働する。
- ⑪法令等の改正対応を含め、迅速かつ的確な保守・運用支援体制が整っている。
- ⑫情報セキュリティ対策が講じられている。
- ⑬職員に対し、必要かつ十分な研修が行われる。

### **(4) 事業実施期間**

契約締結日から平成30年3月31日までとする。

#### (5)稼働時期

平成25年1月1日から仮稼働を行い、平成25年3月31日までに人事給与システムの更新を完了した上で、平成25年4月1日から本稼働とする。

#### (6)委託内容

以下の項目について委託する。なお、現人事給与システムからのデータ移行は不要である。

- ①ハードウェアの導入(OSを含む)
- ②パッケージソフトウェアの導入
- ③その他必要なソフトウェア(ミドルウェア、ウイルス対策、バックアップソフト)の導入
- ④システム環境整備・設定
- ⑤システム構築(カスタマイズ)
- ⑥財務会計システムとのデータ連携
- ⑦職員に対するシステム操作研修
- ⑧ハードウェアの保守
- ⑨パッケージソフトウェアの保守・運用支援
- ⑩その他必要なソフトウェアの保守
- ⑪納入成果物の作成と納品
- ⑫紙媒体の職員履歴カード記載内容の入力(現在の正職員 60 人分)
- ⑬その他本システム構築に必要な事項

#### (7)納入成果物

##### ①納入成果物

以下の成果物について納入する。

成果物	内容	納入時期
業務実施計画書	業務の目的、実施体制と役割分担、実施内容、スケジュール、管理手法等、実施計画としてまとめたもの	実施前
ハードウェア	本調達要件を満たす機器一式。操作手引き書及び附属品を含む。	納品時
ソフトウェア	本調達要件を満たすソフトウェア一式(ミドルウェアやパッケージを含む)。操作手引き書及び附属品を含む。	納品時
プログラム一式	本仕様書に基づき開発したプログラム一式。ファイルなどを含む。ただし、カスタマイズに係る部分のみでよい。	納品時
操作手順書及び運用管理書(システム管理者向け)	システム管理担当者のための操作マニュアル。	操作研修時

操作手順書及び運用管理書(人事給与担当者向け)	人事給与担当者のための操作マニュアル。	操作研修時
緊急時対応・障害対応マニュアル	緊急時及び障害発生時の対応手順についてまとめたマニュアル。	仮稼働時
議事録	打合せの内容をまとめた議事録	その都度
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの。	平成 25 年 3 月 31 日まで

## ②納入場所

プログラムを除き紙媒体で納入するとともに、納入成果物を記録した電子媒体(CD-ROM)を併せて納入する。

納入場所は、大潟村役場総務企画課とする。

## (8)スケジュール

本事業の実施スケジュールは、以下のとおりとする。

人事給与担当者への検収は、各イベント発生時に随時行うこととする。

年月日	スケジュール
平成 24 年 6 月 18 日	公告、関係資料ホームページ掲載、申込受付開始
平成 24 年 6 月 27 日	申込受付終了(17 時まで)
平成 24 年 7 月 2 日まで	参加の承認の可否を申込者に通知
平成 24 年 7 月 9 日	質問受付終了(12 時まで)
平成 24 年 7 月 13 日まで	質問の回答をホームページに掲載
平成 24 年 7 月 20 日まで	企画提案関係書類提出(平日の 9 時～17 時)
平成 24 年 7 月下旬	1 次審査
平成 24 年 7 月 31 日まで	1 次審査結果を提案者に通知
平成 24 年 8 月上旬	2 次審査
平成 24 年 8 月下旬まで	2 次審査結果を提案者に通知、提案事業者決定、打合せ、契約
平成 24 年 8 月下旬以降	打合せ、実施計画提出、以後、システム導入、カスタマイズ、開発、テスト(～12 月)、必要であれば随時職員研修
平成 24 年 12 月	仮稼働テスト、職員研修
平成 25 年 1 月	仮稼働、職員研修(～3 月)
平成 25 年 3 月	本稼働準備
平成 25 年 4 月 1 日	本稼働

## 2. システムの構築要件

システムの構築要件は以下のとおりとし、具体的に提案すること。

### (1) システムの構築

システム構築にあたっては、この仕様書の記載事項及び「機能要件確認書」(表1)に記載されている機能をできるだけ満たすとともに、大潟村の方針を理解し、職員の利便性の向上と業務の効率化につながる具体的な提案を行うこと。

ただし、今後のバージョンアップや制度改正等の維持運用に要するコスト、並びに保守費用の抑制を図るため、パッケージが保持する標準機能を活用することを原則とし、カスタマイズは極力抑制するとともに、システムで対応できない内容については、業務の運用手法等による解決策を具体的に提案すること。

また、財務会計システムとのデータ連携については、「財務会計システムデータ連携仕様書」(表2)を参考とすること。

なお、指定金融機関、市町村職員共済組合等への報告データの仕様等については、別途協議することとし、その費用については本事業の調達範囲内で対応できること。

### (2) システムの基本要件

#### ① 共通要件

- (ア) 地方公共団体で利用できる標準的な人事給与パッケージシステムとすること。
- (イ) パッケージのカスタマイズは原則として行わない。やむを得ず行う場合は、機能要件確認書(表1)の必須要件について必要最小限とすること。
- (ウ) 操作する端末の環境に依存しない Web 方式のシステムとすること。
- (エ) ハードウェアの導入は、原則としてサーバ及びパッケージシステムの稼働と管理に必要な関連機器のみとすること。
- (オ) 必要であれば、ミドルウェアや他の必要な機能を実現するソフトウェアを導入してもよい。
- (カ) 業務担当者が、直接操作端末で照会・入出力を行うことができるとともに、CSV 形式等によるデータの抽出・切り出しが可能な EUC 機能を有すること。
- (キ) 既存の財務会計システム(株式会社BSNアイネット社製「venas」、導入業者:株式会社フィデア情報システムズ)に予算登録・給与支払データを出力する形で連携できること。
- (ク) データの重複登録、重複処理、入力漏れを防ぐしくみを有すること。
- (ケ) 過去のデータが保存され、経年度のデータを照会できること。
- (コ) 極力、システムに関する知識を有する職員を配置しなくても、運用管理ができるシステムであること。

#### ② 処理方式

- (ア) データの入力から各種帳票出力まで完結できるシステムとすること。

- (イ) 担当職員の端末で直接入出力でき、処理できるシステムとすること。
- (ウ) バッチ処理については、簡易で効率的な運用ができるシステムとすること。

### ③システム要件

(ア) 表1「機能要件確認書」に記載されている機能をできるだけ満たすこと。この際、表1「機能要件確認書」には、標準機能、カスタマイズ対応、対応不可能等の別を記載するものとし、標準機能で対応できない項目については、カスタマイズも含め、その解決策(例えば業務の運用手法による解決策など)を「対応手法」欄に具体的に明記すること。また、特に注記すべき項目があれば、「対応手法」欄に記入すること。

なお、「機能要件確認書」の記載内容に対する提案では、標準的なパッケージの機能だけでなく、バックアップソフトウェアや表計算ソフトウェアなど、必要な機器や他のソフトウェアを利用して実現する形でもよい。

(イ) 端末の増設や更新時に、ライセンス(ミドルウェアを含む)や設定等の追加費用が発生しないこと。また、端末の OS のアップグレード等に対してソフトウェアの改修が不要で費用が発生しないこと。

(ウ) 機器の保守については、5年間のオンサイト保守(平日、日中の作業時間でよい)を設定すること。

(エ) 操作職員として、最大5名分のクライアント数とすること。

(オ) 下表のデータ量の処理が、それぞれの処理時期に可能であること。

処理区分		データ件数	
		正職員	任期付・再任用・臨時職員
人事	職員情報(退職者を含み、今後の退職者を除く)※	180 (60)	100
	定期人事異動	60	70
	定期昇給処理	60	70
給与	給与計算処理(毎月)	60	
	賃金計算処理(毎月)		70
	賞与計算処理(年2回)	60	70
	年末調整計算処理(年1回)	60	70
	社会保険算定処理(毎月)		70
	時間外手当計算処理(毎月)	60	70
共済	共済組合報告処理(異動時)	60	
	総合事務組合報告処理(異動時)	60	
	社会保険算定処理(異動時)	60	
予算	当初予算・補正予算(予算計上時)	60	70

※カッコ内は現在の正職員数。

#### ④システムの業務範囲

更新するシステムの主な業務範囲は下表のとおりとし、その業務範囲の具体的な機能は別表 1「機能要件確認書」に示すとおりとする。その際、標準で対応できない項目については、カスタマイズも含め、その解決策(例えば業務の運用手法による解決策など)を具体的に明記すること。また、特に注記すべき項目についても明記すること。

なお、提案において下表の分類のとおり業務が細分化されていなくても、提案するシステム全体で下表の業務ができるのであれば良い。また、下記業務以外の業務を含んでもよいが、消費税を含めた見積額が、公告に示した予定価格を超えない範囲で提案すること。

分類	業務名	主な業務の範囲
人事管理	人事基本管理	職員基本情報、給料履歴、手当履歴、履歴書作成、身分証明書作成、名札作成、資格管理、親族管理、休職管理
	研修管理	研修履歴
	昇給・昇格管理	昇給・昇格予定の登録、共済組合報告、退職組合報告
	人事異動	異動シミュレーション、異動・昇格予定者登録処理、採用・退職者登録処理、人事異動、辞令書・内示書発行
給与計算	給与計算	月例給与計算、期末・勤勉手当計算、寒冷地手当計算、時間外勤務手当計算、手当台帳整備、給与明細発行、遡及計算、負担金計算、財務会計支出処理
	年末調整	年末調整計算、差額計算、控除申告作成、源泉徴収票作成、給与支払報告書作成
	予算・決算	当初予算計算、補正予算計算、財務会計へ予算データ出力処理、個人別支給状況作成
	児童手当	対象候補者判定、児童手当履歴、支給調書作成
	給与実態管理	給与実態情報管理、給与実態調査、定員管理調査、補充調査、ラスパイレス計算
任期付・再任用・臨時職員管理	任用管理	職員基本情報管理、任用履歴管理、社会保険、継続・再雇用、離職証明書等印刷
	支払管理	月例給与計算、期末手当計算、時間外勤務手当計算、追給返納処理、社会保険管理、財務会計支出処理
	保険管理	算定基礎届
	年末調整	年末調整、源泉徴収票作成、還付一覧表
庶務	時間外手当	時間外手当入力・計算、給与システム連携
	年末調整申告	各種保険料控除、配偶者特別控除
	給与明細	給与明細照会・印刷、賞与明細照会・印刷

#### ⑤時間外手当の計算・支給事務

時間外手当の支給事務について、業務の効率化を図ることができるよう具体的なシステム上の作業手順の提案をすること。なお、現在の大潟村の時間外手当の事務処理及びシステム導入後の事務処理手順案は本仕様書 13 ページ別紙1「時間外手当の支給事務」のとおりとする。

この際、全て既成の人事給与システムで対応するのではなく、他の管理システムや他のアプリケーション（例えば Microsoft Access や Excel など）のひな形ファイルを提示し、そのファイルにおいてマクロ処理などの入力・計算処理を行い、その結果を人事給与システム等必要なシステムに反映させる手法でもよい。ここで、職員の端末には全て Microsoft Excel 及び Access がインストールされており、それらが利用できる前提で考えて構わない。また出先機関を含め、職員全員がアクセスできる共有フォルダを庁内ネットワーク上に設けることができる。また、人事給与システムサーバに共有フォルダを設けても良い。

#### ⑥操作端末

(ア) 現在使用している操作端末(下表)で利用できること。

項目	仕様
OS	WindowsXP、Windows7 (導入時期により種類が異なる。今後、Windows7 以降の OS で調達を予定しているので、対応可能なものであること。)
主なメーカー	NEC、富士通、東芝
主なアプリケーション	Microsoft Office (Word、Excel、Powerpoint、Access)、ジャストシステムー太郎、Internet Explorer、FireFox、Thunderbird ※導入時期によりバージョンが異なる。
庁内 LAN	職員全員が使用可能な共有フォルダ、課内全員が利用可能な共有フォルダを庁内ネットワーク上に設けている。

(イ) プリンタのメーカーに依存せず、A4サイズで帳票が出力できること。

#### (3) 関連するソフトウェア

サーバ OS、データベース管理ソフト、ウイルス対策ソフトなど、システムの運用に必要なソフトウェアについて明示すること。

サーバ OS やデータベースについては、広く普及し、保守が可能な製品を使用するものとする。提案時にメーカーサポート終了時期が判明している OS やデータベースは用いないこと。また、提案時にバージョンアップ情報が既に提供されている場合は、それにも対応できるようシステムを構築すること。



### **3. ハードウェア・ネットワーク要件**

ハードウェア要件、ネットワーク要件については以下のとおりとし、サーバやシステムが稼働するネットワーク等について、具体的に提案すること。

#### **(1) サーバ要件**

サーバの要件は以下のとおりとする。

- ①大潟村で導入・稼働実績がある日本電気(株)、富士通(株)、(株)日立製作所、(株)日本アイ・ビー・エムのいずれかのメーカーの機種とすること。
- ②サーバはラックマウントタイプとし、大潟村役場庁舎に設置してある 19 インチタワーラック(27U、NEC N8540-53)にマウントすること。提案においては、提案するサーバの大きさ(ユニット)を明記すること。また、このラックにマウントできないサーバを提案する場合は、その根拠やメリットを明記すること。
- ③メンテナンス等の必要な時間を除いて、原則 24 時間 365 日安定して稼働するよう構築すること。
- ④サーバの選定については、提案者のシステム構成を基本とする。今後データ量の追加や制度改正を考慮し、最低でも平成 30 年度まで利用できるものとする。その際、「2. システムの構築要件」の(2)③④に記載されている処理量を考慮し、ハードディスク構成は将来的にも十分な記憶容量を備えており、かつ、ハードディスクやメモリの増設が不要となるよう構築すること。
- ⑤サーバの数量及び仕様は、提案者の仕様とする。なお、サーバを 2 台以上提案する場合は、その根拠やメリットを明記すること。
- ⑥最大同時アクセスにより、稼働状況に支障が及ばないものであること。
- ⑦ハードディスク構成の冗長化について提案を行うこと。
- ⑧データのバックアップについて提案を行うこと。
- ⑨モニタ、キーボード、マウスについては、19 インチタワーラックに既設のものをを用いること。なお、ラック側のモニタ端子は D-sub 15 ピン端子であり、キーボード・マウス接続端子については、PS/2 端子である。
- ⑩UPS はラックマウントタイプとし、②で示した 19 インチタワーラックに設置すること。電源は 100V30A であり、UPS の入力プラグに対応するコンセントを有しており、その形状は L5-30 となる。なお、提案においては、UPS の大きさ(ユニット)を明記すること。
- ⑪サーバ本体および UPS の保守は、5 年間保証(平日オンサイト修理)とする。
- ⑫サーバのウイルス対策を構成に含むものとする。

#### **(2) ネットワーク要件**

人事給与システムは、既存の庁内ネットワーク上で利用できるものであること。なお、当村では、役場庁舎と出先機関との間で、NTT 東日本の VPN サービスを利用し、庁内ネットワークを構築しており、人事給与システム稼働後は一部の出先機関での使用を想定しているので、考慮すること。

遠隔による保守や運用支援について提案する場合は、その根拠やメリットをはっきりと明示する

こと。その際、専用回線が必要であれば、その回線の工事費用及び機器設置費用についても、提案事業者の負担として提案するとともに、大潟村が今後負担する回線使用料について明示すること。また、必要な機器(VPN ルータ等)については、5年間の保証(平日オンサイト修理)とすること。

なお、回線使用料については、工事完了後当村で負担する。

### **(3) 操作端末**

人事給与システムの操作端末については、新規に導入せず、既存の事務用ノート型パソコン(前項(2)⑥参照)を用いるものとする。

### **(4) その他機器**

必要であれば、その他の機器について提案すること。

## **4. 安全対策**

安全対策は以下のとおりとし、障害時の対策や方法、システムエンジニアの対応、セキュリティ対策など、安全対策の方法やサービスについて提案すること。

### **(1) 障害時の対応**

- ①ハードウェア障害やソフトウェア障害、災害発生時など、システム障害発生時に原因を切り分け、迅速に対応できるものであること。
- ②データベースについては冗長化を行うなど、障害に対応できるものであること。
- ③データのバックアップを行い、障害発生時にはバックアップデータを用いて迅速に復旧できるものであること。
- ④個人情報保護、サーバや端末の使用制限、アクセス管理、データ漏洩、不正アクセス、ウイルス対策などのセキュリティ対策を確保すること。

### **(2) セキュリティ対策**

個人情報保護、サーバや端末等の使用制限やアクセス管理、データ漏洩対策、不正アクセス対策、ウイルス対策等のセキュリティ対策を行うこと。

## **5. 保守・運用支援業務**

保守・運用支援業務については以下のとおりとし、具体的に提案すること。

(ア) ハードウェアの保守については、障害発生時、開庁日において迅速に復旧可能な体制を確保していること。

(イ) OS、パッケージソフトウェア、ミドルウェア等のソフトウェア(セキュリティソフトを含む)につい

ては、常に安全で安定した環境を確保していること。

(ウ) 人事給与システムについては、障害発生時に迅速に復旧可能な体制を確保し、障害の原因調査とシステム及びデータの復旧支援を行うこと。特に開庁日の8時30分から17時15分までは、リモートメンテナンスや現場保守により対応するものとし、その提案を行うこと。

(エ) 保守は委託事業者が責任をもって行うこと。ただし、サーバ等の機器の保守など、製造メーカー等による対応が必要な部分についてはこの限りではないが、機器の障害発生時の具体的対応手順を提案すること。

(オ) 日常の業務運用における質問や照会に対応する窓口を配置し、電話や電子メールなどによる対応をするものとし、その提案を行うこと。

(カ) 委託事業者は情報漏洩等の防止措置をすること

(キ) 人事院勧告対応、税改正による年末調整対応、給与実態調査、共済組合・社会保険等への給与データ提出等、ほぼ毎年実施が想定される定例的な制度や仕様の改正に伴うシステム変更に対応していること。

(ク) パッケージソフトウェアのバージョンアップに対応していること。

(ケ) 遠隔による保守や運用支援について提案する場合は、その根拠やメリットをはっきりと明示すること。

(コ) システムを導入する際の日次・週次・月次の運用業務スケジュールならびにシステムの起動・終了・定常処理については、当村と協議の上作成し、適用すること。

(サ) 仮稼働期間中においては、即時対応可能な支援体制を構築すること。

(シ) 常に最新のマニュアルを参照できること。

(ス) 今回調達の5年後に予定される次期システム構築にあたり、人事給与システム内のデータの円滑な移行が可能であること。その際のデータ移行方法を具体的に示すとともに、根拠を明記のうえ参考費用の見積書を別葉で提示すること。

(セ) その他、必要と思われる保守・運用支援について提案を行うこと。

## **6. 職員研修**

職員研修は、以下の項目について委託事業者が計画し実施するものとする。その際、操作マニュアルの整備やシステム上における Q&A 提示など、効果的な手法を提供するものとし、その具体的な内容を提案すること。

なお、マニュアルについては紙媒体で提出するほか、職員が随時閲覧できるよう PDF 形式の電子媒体も併せて提出すること。

### **(1) 人事給与事務担当者を対象とした研修**

システム操作の説明のため、各イベント時(マスタ設定、給与計算、賞与計算、年末調整、予算積算処理など)に実施すること。また、障害発生時の対応についての研修も実施すること。

## **(2)システム担当者を対象とした研修**

システム管理、機器管理、障害発生時の対応についての研修を実施すること。

## **7. 実施体制・進捗管理**

### **(1)実施体制**

- ①委託事業者は、本事業を確実に実行できる体制を設けることとし、事業実施計画書に明記すること。
- ②本事業の実施にあたっては、実施責任者及び技術管理者を設置して、本事業の進行管理を行うこと。
- ③当村との窓口は、実施責任者とする。

### **(2)事業実施計画**

委託事業者は、当村と協議の上、事業の目的、実施体制、実施内容、工程、管理方法等の基本事項をまとめた事業実施計画書を作成し、村に提出すること。

### **(3)定期打合せ**

委託事業者は、定期的に村と打合せを行い、進捗の管理を行うこと。その際、運用時のイメージを確認しながら、担当職員が開発経過や作業状況の把握ができるような協議内容とすること。また打合せについては議事録を残すこと。

### **(4)導入作業**

- ①大潟村役場内で作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について、事前に協議を行うこと。その際、一定の作業空間が必要な場合は、予め申し出ること。
- ②個人情報の持ち出しを行わないこと。
- ③庁内ネットワークに、導入する人事給与システムサーバ以外の機器を接続しないこと。作業上必要である場合は、事前に村の承認を得ること。

## **8. その他**

その他、本仕様書に定めがない次項については、当村と協議のうえ定めるものとする。

【別紙 1】

時間外手当の支給事務

＜現状＞

現在、大潟村役場における時間外手当の支払事務については、以下の作業手順となっている。

No.	項目	作業内容	作業者
1	時間外勤務の命令	「時間外・休日・夜間勤務命令(実績)簿」(資料1)により、時間外勤務者が各所属長に申告し、時間外勤務の命令の決裁をもらう。	各職員
2	時間外勤務の申告と提出	時間外勤務者は、命令時間に基づき、勤務時間の申告を「時間外・休日・夜間勤務命令(実績)簿」(資料1)により行う。 毎月上旬、前月分の「時間外・休日・夜間勤務命令(実績)簿」を総務企画課に提出する。	各職員
3	実勤務時間の集計	提出された時間外勤務命令簿に基づき、手作業により全職員分の実勤務時間を Access ファイル(当村職員作成)入力し、時間外勤務合計時間を算出する。	人事給与担当
4	支払伺起案・決裁	時間外勤務時間及び時間外勤務手当額を確認した上で、その実績がわかる関係書類を添付し、時間外手当の支払伺を起案し、決裁を受ける。	人事給与担当
5	人事給与システムへの入力	No.3 において計算した時間外勤務合計時間を、人事給与システムに手作業で入力する。	人事給与担当
6	財務会計データ出力	人事給与システムから、財務会計システムへ、時間外勤務手当の支払に必要なデータを、給与情報とともに出力する。	人事給与担当
7	銀行支払データ出力	人事給与システムから、銀行支払に必要なデータを、給与支払データとともに出力する。	人事給与担当
8	支払	指定する日に、職員が指定する口座に時間外勤務手当が振り込まれる	会計担当

<改善案>

作業手順について、以下のとおり改善する。

No.	項目	作業内容	作業者
1	時間外勤務の命令	「時間外・休日・夜間勤務命令(実績)簿」(資料1)により、時間外勤務者が各所属長に申告し、時間外勤務の命令の決裁をもらう。	各職員
2	時間外勤務の申告	時間外勤務者は、命令時間に基づき、勤務時間の申告を「時間外・休日・夜間勤務命令(実績)簿」(資料1)により行う。 実勤務時間を、Access や Excel 等のひな形Aに各職員が入力する(この際、支出款項目など、必要な情報を入力してもらっても良い)。 毎月上旬、前月分の「時間外・休日・夜間勤務命令(実績)簿」を総務企画課に提出する。	各職員
3	実働勤務時間の集計	ひな形 A をもとに、人事給与担当が各自の実勤務時間を確認した上で、入力された実勤務時間から合計時間を計算し、人事給与システムの形式にあわせ出力し、人事給与システムに取り込む。	人事給与担当
4	時間外手当計算	人事給与システムにおいて、時間外手当を計算する。また、時間外手当の一覧が出力できる。	人事給与担当
5	支払伺起案・決裁	時間外勤務の実績がわかる関係書類を添付し、時間外手当の支払伺を起案し、決裁を受ける。	人事給与担当
6	財務会計データ出力	人事給与システムから、財務会計システムへ、時間外勤務手当の支払に必要なデータを、給与情報とともに出力する。	人事給与担当
8	銀行支払データ出力	人事給与システムから、銀行支払に必要なデータを、給与支払データとともに出力する。	人事給与担当
7	支払	指定する日に、職員が指定する口座に時間外勤務手当が振り込まれる	会計担当