

質問回答（人事給与業務のDXに関する情報提供依頼書）

No	関連資料名 該当ページ	業務名称	項番	記載内容／要件	質問事項	回答
1	06_（人事課）新業務フロー.pdf	J-1 人事異動①-1 -現状のプロセス- ①各種依頼	①-1 ～ ①-5 ②-1 ～ ②-3	「① 各種依頼」で開始される業務 「② ヒアリング対応依頼」で開始される業務	(1)「① 各種依頼」で開始される業務では異動対象となっている本人の意思確認を行っていますが「② ヒアリング対応依頼」で開始される業務では行っていません。対応方法を振り分ける基準はありますか。 (2)また、左記の業務で関係各者間の情報伝達に使用している定型の申請様式（専用帳票）はありますか	(1)基準としては、依頼に対応するのが本人であるか・人事担当課及び各課であるかで分かれている。「①各種依頼」で想定している業務は対象者本人に依頼し提出させるもの（異動希望等）ですが、「①ヒアリング対応依頼」については対象者本人に依頼するものではない（人事担当課及び各課までの依頼）ため、このような形になっている。 (2)「①各種依頼」については、異動希望等を記入するための様式が定められている。 「②ヒアリング対応依頼」については、聴取する情報によっては様式が定められているものもありますが、口頭ベースの聞き取りのみで書面の様式がない情報もある。
2	07_（人事課）新業務フローの記載背景.xlsx	J-3_採用	①～⑦	市長部局が管理するシステムに機能を付帯することは、行政委員会の独立性の担保という観点からも難しい部分である。	左記の問題意識の目指す方向は決まっているでしょうか。 ①現状通り市長部局システムから提供を受けるデータは変更しない ②市長部局システムから提供を受ける項目とサイクルの見直しを希望する ③市長部局システム側に参照専用のテーブルを作成して頂いて随時参照できるようにしたい ④上記以外	市長部局からデータを提供するのではなく、行政委員会（今回は人事委員会）から採用試験の情報を提供するもの。現在は、採用者が固まった時点で人事課においてシステムに情報を登録しているが、試験実施の時点で人事委員会においてシステムに情報を登録し、採用が決まった段階で市長部局側に情報が提供される形が理想。
3	07_（人事課）新業務フローの記載背景.xlsx	J-12_その他情報管理	J-12 その他情報管理-3(健康状況) ②-2	区分ごとに業務時間等の制限があるため、それらが一目でわかるなど、職場全体マネジメントがしやすい形が理想。	職員の健康状態に応じて業務分担等を検討する業務を支援する要件と推察しますが、ここで一目で分かるようにしたい情報はどのようなものでしょうか。 ①診断結果による当該職員の勤務上の制約条件 ②当該職員の雇用条件(出勤日、勤務時間など) ③当該職員の職種 ④その他	①及び④ 職場内の職員の超過勤務状況を一覧で見ることができ、同時に区分による勤務上の制約条件が表示されている。
4	業務フロー（給与等）	K-1-1月例給与計算、追給戻入計算 K-5住民税 K-7その他控除管理（組合費、厚生会費、財形、貸付返済等）	①	結果に問題ある場合は、補正ではなく就業システム等の根拠を修正し個別で再連携、再計算を行うことで完結する。	記載の背景の脚注に「※独自で就業管理のシステムを構築している所属は、当該システムで補正した情報を再連携及び再計算を行うことで完結するようにしたい。」との記載がございました。 所属によっては既存の勤怠管理システムを引き続き使われる想定のようにも読み取れますが、勤怠管理システムについては、どのように(継続？入れ替え？)お考えでしょうか？ 弊社勤怠管理システムでは、職員様が介護、看護休暇、欠勤など無給の休暇を取得された場合、自動的に給与システムに情報連携され、取得時間に応じた控除が可能です。	消防署員管理システムについては、入れ替えも含めた提案をお願いします。 交通局の勤怠管理システムについては、引き続き継続して運用します。
5	業務フロー（給与等）	K-1-1月例給与計算、追給戻入計算 K-5住民税 K-7その他控除管理（組合費、厚生会費、財形、貸付返済等）	①	戻入の給与控除の本人同意が容易に確認できる。	記載の背景を拝見したところ、「戻入が発生した際に給与から控除するにあたり、現状、人事主管課から戻入対象者に対して、給与から控除するか納付書支払いにするかを確認し、給与から控除する場合は同意書（紙）をもらっており手間と時間がかかっている。」同意書（紙）の運用は、システム入れ替え後も必要でしょうか？ 例えば、弊社ワークフローの機能を使って戻し入れ対象者に対して、給与から控除することについてチェックボックス等で意思を確認するような手法では問題ありますか？ 給与控除に同意するにチェックが入っている職員については、給与計算で自動的に控除することも可能です。	紙の同意書の運用は無くなっても問題ありません。同意が確認できる仕組みがあると良いです。 たとえの内容でご提案いただいて差し支えございません。
6	業務フロー（給与等）	K-1-1月例給与計算、追給戻入計算 K-5住民税 K-7その他控除管理（組合費、厚生会費、財形、貸付返済等）	①	会計年度短時間職員についても計算できる。	上記3の質問にも関連いたしますが、会計年度短時間職員の勤怠管理も可能な勤怠システムに入れ替える方針でしょうか？ それとも現在お使いの勤怠システムを改修して会計年度短時間職員も管理する方針でしょうか？ 弊社勤怠管理システムでは、様々な勤務パターンの登録、運用が可能ですので、会計年度短時間職員様の勤怠も管理可能と考えます。	会計年度短時間職員の勤怠管理システムが現状無いため、次期システムでは会計年度短時間職員の勤怠管理をシステム対応したいと考えています。 一般職員と共通で使えるシステムでも、会計年度短時間職員専用の就業管理システムでも問題ないので、ご提案お願いいたします。

質問回答（人事給与業務のDXに関する情報提供依頼書）

No	関連資料名 該当ページ	業務名称	項番	記載内容／要件	質問事項	回答
7	09_（給与等）新業務フローの記載背景.xlsx	K-1月例等_K-2期末動 勉_K-5住民税_K-7その 他控除	①	結果に問題ある場合は、補正ではなく就業システム等の根拠を修正し個別で再連携、再計算を行うことで完結する。	「給与計算の根拠となる情報を正しい内容に修正した後に再度計算を実行して正しい支給額、控除額を算出する」という要件自体は理解しましたが、就業システム等の他システムまで遡って誤データを修正する場合、月例給与計算の運用スケジュールの組立てが難しくなる可能性があるかと推察します。左記の要件については上記の狙いを大前提として最適な運用方法を選択できる提案を行おうと考えていますが、弊社の提案方針でもよろしいでしょうか。	左記の提案方針で問題ありません。
8	09_（給与等）新業務フローの記載背景.xlsx	K-1月例等_K-2期末動 勉_K-5住民税_K-7その 他控除	①	会計年度短時間職員は、就業管理をシステム対応できておらず、給与システム側に超過勤務や減額処理等を手入力して給与計算をしているため、就業管理をシステム対応した上で給与計算等に連携されるようにしたい。	「就業管理をシステム対応した上で」について、情報提供依頼書では就業管理システムは対象範囲に含んでいないように読み取りました。就業管理システムについてはどのような想定で検討すればよろしいでしょうか。 ①就業管理システムについても情報提供依頼を実施している ②就業管理システム側で対応される前提で人事給与システムの提案を行う ③就業管理システム、または就業管理の業務の一部を人事給与システムに含む方針で検討中 ④上記以外	①となります。 就業管理システムについても情報提供をお願いします。 「K-10-1_勤怠・実績給に関する届出申請等」が就業管理に関する業務フローの内容に合わせた提案があればお願いします。
9	業務フロー（給与等）	K-1-1月例給与計算、 追給戻入計算 K-5住民税 K-7その他控除管理 （組合費、厚生会費、 財形、貸付返済等）	④	職員が時間をかけずに容易に納付できる。	記載の背景を拝見したところ、「紙の納付書を作成し、給与課→人事主管課→所属庶務担当→本人（納付する者）の流れで納付書を渡し、本人が名古屋市指定金融機関等に納付しているが、時間をかけず職員の手間なく納付依頼及び納付ができる仕組みにしたい。」との記載がございます。実際に戻し入れで納付書を作成するケースは年間何件くらい発生していますでしょうか？ もしよろしければご教示ください。 （システム化するには相当の工数が発生すると考えられます。）	件数は年間約1700件となります。（企業局除く） ただ次期システムでは、給与から直接控除する仕組みも活用し、なるべく納付書が必要になる状況を減らしていきたいと考えています。
10	09_（給与等）新業務フローの記載背景.xlsx	K-1月例等_K-2期末動 勉_K-5住民税_K-7その 他控除	⑦	社会保険料の2ヶ月徴収という柔軟な控除ができる。	弊社パッケージシステムでは退職月に翌月分と合わせて2カ月分徴収する機能があります。退職月2カ月の徴収以外で2カ月を徴収するケースがあればどのようなケースかご教示ください。	ご質問のバターンの他 ①時給制職員について、採用月に実績給が無く、控除が出来ないため翌月の給与から2ヶ月徴収するケース ②非常勤の教職員について夏休みが給与が無い場合があり休み明けに2ヶ月徴収するケース が現行対応できていないため、課題解決できるご提案があればお願いします。
11	業務フロー（給与等）	K-1-1月例給与計算、 追給戻入計算 K-5住民税 K-7その他控除管理 （組合費、厚生会費、 財形、貸付返済等）	⑭	会計室へ容易に支払データを送付できる。	記載の背景を拝見しましたところ、「システムから出力した支払データ（銀行振込情報）を会計室に共有フォルダ経由で送付している。そのデータを会計室が銀行に渡している。その手間をなくしたい。」との記載がございます。 給与システムで振込データを作成し、Webバンキング等の仕組みを用いて直接（会計室を経由せず）振込依頼データを作成する方法では、問題ありますでしょうか？	ご提案の内容で問題ありません。会計室（企業局においては会計課）との役割分担までは、ご提案に含んでいただく必要はございません。
12	09_（給与等）新業務フローの記載背景.xlsx	K-3_退職手当計算	㉓	（vii）死亡退職により支払者が複数になった際にシステム対応されていないため、給与課職員で計算する必要がある。	「退職手当の支払者が複数になる」とはどのようなケースかご教示ください。	背景資料の記載が正しくありませんでした。正しくは「退職手当の支払先が複数になる」となります。 当局「職員退職手当条例」第3条3項「退職手当の支給を受けることのできる遺族に同順位の方が2人以上ある場合においては、その人数によって当該退職手当を等分して当該各遺族に支給する。」といった場合が対象となります。
13	業務フロー（給与等）	K-4-1 年末調整計算、 法定調書、所得税 （税控除否認）、K-11 年末調整（申告）	⑥	追徴が生じた場合、1月の給与から源泉徴収するか選択できる。	記載の背景を拝見しましたところ、「現状、追徴が発生した場合は該当の職員宛に納付書を発行しているため、追徴の発生した職員分だけ納付書の作成が発生している。 還付については1月末日に追給と合わせて支給事務を行っているが、再構築後は追給について月例給与と同日支払とするため現行と同じ還付処理ができなくなる。」との記載がございました。 システム入れ替え後も追徴については金額を問わず納付書発行の運用を行う方針でしょうか？ No.2の質問に記載しました手法により、追徴が発生した職員様で給与からの控除に同意した場合、1月度給与から天引きする運用は問題ありますでしょうか？	納付書の運用は極力減らしていきたいと思います。 1月度給与から天引きする運用で問題ありません。

質問回答（人事給与業務のDXに関する情報提供依頼書）

No	関連資料名 該当ページ	業務名称	項番	記載内容／要件	質問事項	回答
14	業務フロー（給与等）	K-4-1 年末調整計算、法定調書、所得税（税控除否認）、K-11 年末調整（申告）	⑨	職員情報システムを利用しない職員も閲覧、印刷できる。	源泉徴収票をPDF化し、添付ファイルとして職員個人のメールアカウントあてにメールで送信する方法では問題ありますでしょうか？	問題ありません。 ただし、全職員に個人メールアドレスが払い出されていない点と全職員に業務端末が配布されていない点についても念頭に置いた提案をお願いします。
15	業務フロー（給与等）	K-6_等級決定	⑪	年間報酬で算定することを申し立て出来るかが容易に判断できる。	⑪をみると、組合員本人から年間報酬申立書の提出が可能かどうかを判断させる流れになっているのですが、①のタイミングで主管課職員が「年間報酬申立書の提出が可能な職員を抽出し、組合員本人に通知し、最終的な判断は職員本人に委ねる」という業務の流れは検討済みでしょうか。制度を詳しく知らない職員が自分で判断する必要がなくなると思います。	ご質問の内容の提案で問題ありません。
16	業務フロー（給与等）	K-7その他控除	㉑	職員情報端末を配布されていない職員についても給与明細が確認できる。	職員本人のスマートフォンによる給与明細確認を想定していますでしょうか。	職員本人のスマートフォンによる方法でも構いませんし、他の方法があれば提案もいただけると助かります。
17	09_（給与等）新業務フローの記載背景.xlsx	K-8_旅費計算	（重要：現在の運用等に関する補足）	在勤地内旅費（名古屋市内や近隣の市町村への出張）を除く旅費の支払い事務について現状、職員情報システムを利用せず、財務会計システムと文書管理システムを利用して支払い処理を行っており手間がかかっている。	現状でシステムが分かれていることにより発生している作業負担増大などの課題は分散している機能を一つのシステムに集約することにより改善できるものが多いと考えます。 場合によっては現状の各システムの役割分担を正としない提案の検討も考えていますが、このような提案方針でもよろしいでしょうか。	問題ありません。現状の各システムの役割分担にこだわらず、より事務の手間がなくなる提案をいただけた方が助かります。
18	09_（給与等）新業務フローの記載背景.xlsx	K-8_旅費計算	①	（定期券区間については、自主的に区間延長をしている職員もいる）	「自主的に区間延長」とはどのような状態かご教えてください。	職員が定期券を購入する際に、通勤手当に自費負担を上乗せして距離を延長した定期券を購入する場合があります。
19	業務フロー（給与等）	K-8-1_旅費計算	①	定期券区間を自主的に延長した分を含めて自動で差し引きできる。	「定期券区間を自主的に延長」というのは、自宅から勤務地までの定期券料金範囲内で、勤務地をこえた距離を移動できる定期券ということでしょうか。	職員に支払った通勤手当に、職員本人が費用負担し定期券区間を延長した場合、自費で延長した分についても差し引いて、旅費の支払いをしています。（支払う旅費は出張で本人が支払った実費となります。）
20	業務フロー（給与等）	K-8-1_旅費計算	①	在勤地出張と同じ流れで申請できる。	財務会計からの直接精算ではなく、給与とあわせて払う理由を教えてください。	No17の質問にもあります通り、財務会計システムでの直接精算は事務手続きが煩雑で手間がかかっています。 在勤地旅費と同じ流れで支払いすることにより、業務の効率化を目指すものです。その他の方法でも利便性の高いご提案があればお願いします。
21	業務フロー（給与等）	K-10-2_勤怠・実績給に関する届出申請等（勤務予定表の作成）	①	勤務グループが容易かつ柔軟に作成できる	勤務グループについて詳しく教えてください。	「勤務グループ」は職員ごとに割当できる勤務区分（早出勤務、遅出勤務、週休日等）を設定するためのものです。職員が勤怠管理の申請時に使用するカレンダー設定に必要な情報の事とご理解ください。 ただ、「勤務グループ」の作成など、現状の運用方法にこだわらない、より容易かつ柔軟に職員の勤務予定を組むことのできる提案があればお願いします。