

### 3 総務事務センター（仮称）の設置

#### 1 定型業務の集中処理

定型的に処理できる事務は、集中的に処理することが効率的であり、各種システム整備後は、事務センターを設置し、全庁的規模で集中処理する。（平成18年度以降）

- ・ ネットワークパソコンを利用した職員からの発生源入力、認定権限の一元化により、中間経由事務・重複事務を廃止し、事務処理の迅速化を図るとともに事務処理内容の均一化を図る。
- ・ 集約されたデータを活用することにより、各種の照会事務を廃止する。

#### 2 事務センターの組織

総務部の機関として設置し、職員、再任用職員、非常勤嘱託員、業務委託先職員などで構成する。

処理業務については、職員が諸手当認定、支給事務等を行い、補助的な事務等については、再任用職員、非常勤嘱託員、業務委託先職員などで処理する。

#### 3 処理予定業務の概要

##### 【サービス関係事務】

- ・ 時間外勤務データ処理
- ・ 年休等各種休暇データ処理

##### 【給与・旅費関係事務】

- ・ 給与・旅費支給事務
- ・ 諸手当(扶養、住居、通勤等)認定事務
- ・ 退職手当支給事務
- ・ 非常勤嘱託員報酬等支給事務

##### 【福利厚生関係事務】

- ・ 各種厚生諸費控除事務
- ・ 各種給付事務

##### 【経理関係事務】

- ・ 支出命令(給与、旅費等)事務

##### 【文書関係事務】

- ・ 文書受領、配布、発送事務
- ・ 文書保存、廃棄事務
- ・ 書庫管理業務

##### 【職員支援事務】

- ・ ポータルサイト運用
- ・ 汎用本人入力システム運用
- ・ 発生源入力等に伴う各種相談事務
- ・ ナレッジ・マネジメント運用

#### 4 事務センターの効率的な運営

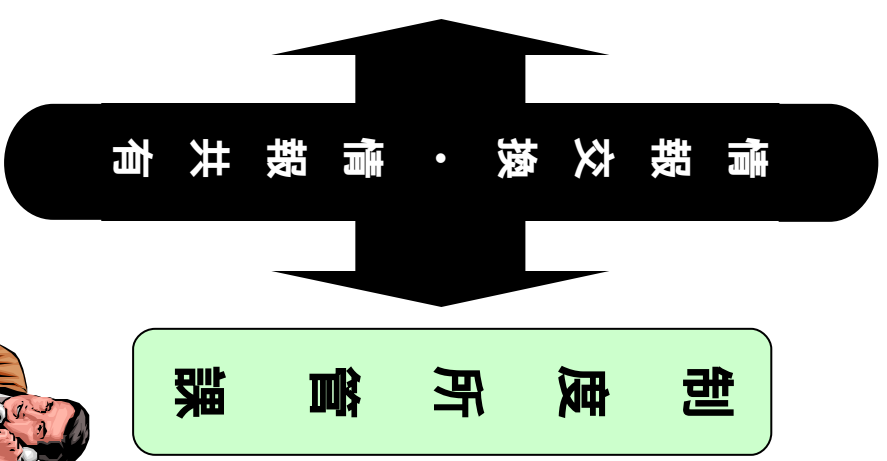
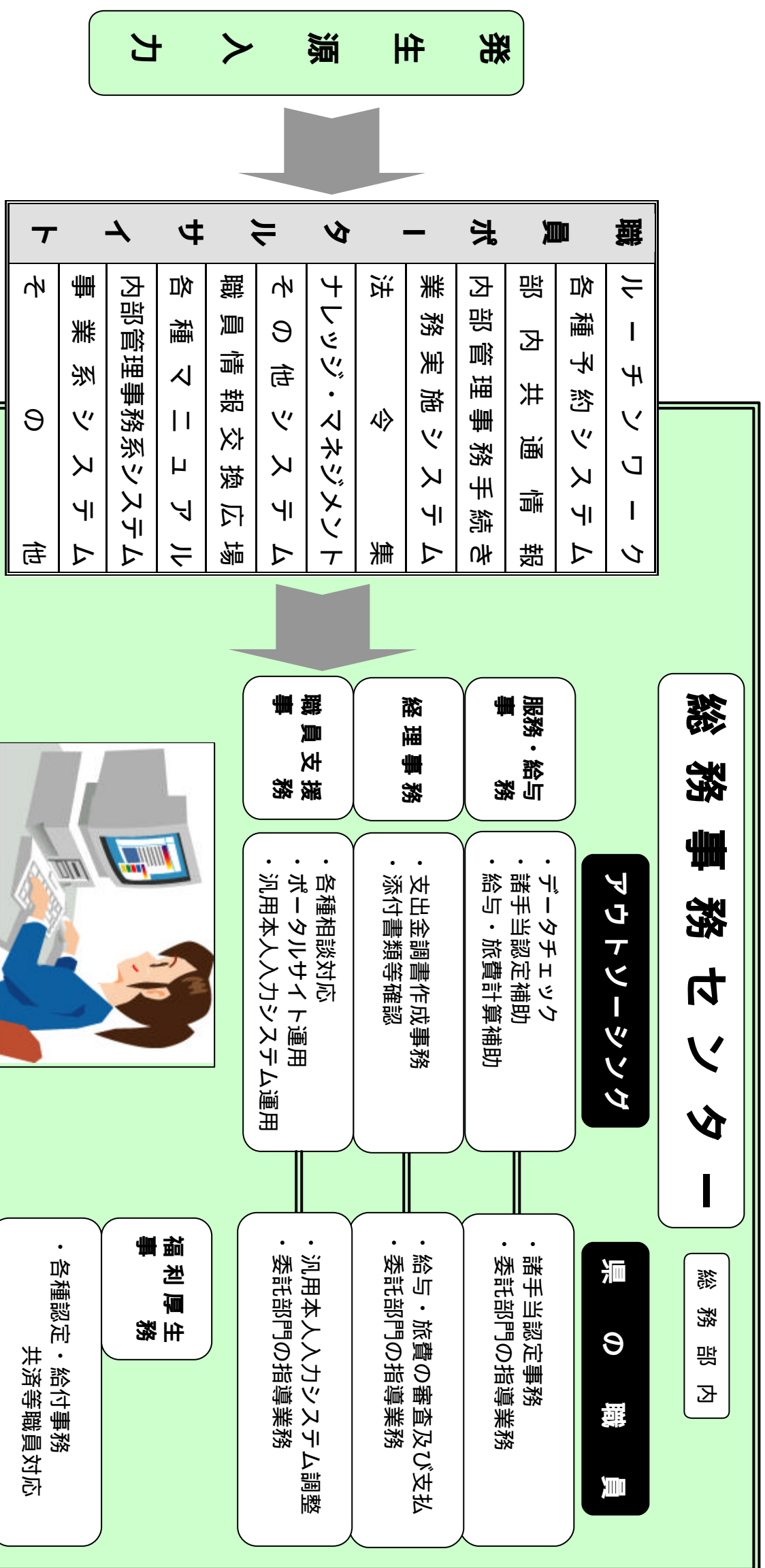
事務センターの運営に当たっては、センターの機能と各種システムの関連性及び運用管理面での効率性、経済性等を考慮のうえ、システムの集約化、連携、外部委託・アウトソーシングの活用、機器の整備方法等を調査・検討し、その効率化に努める。(平成 15 年度以降)

データ入力、データチェック等の定型的な業務や外部に委託することにより事務の迅速化が図られ、一層の効率化に結びつくと考えられる下記の業務については、個人情報保護に十分留意の上、積極的にアウトソーシングを活用する。(平成 18 年度以降)

- ・ 諸手当認定要件確認等のデータチェック
- ・ 給与・旅費計算補助、支出金調書作成
- ・ 蓄積されたデータの管理
- ・ 文書受領、配布、発送等の文書事務
- ・ ポータルサイト運用
- ・ 汎用本人入力システム運用
- ・ 発生源入力等に伴う各種相談事務

上記以外の「各種手当認定」、「支出金調書審査」、「センターのマネジメント」等については、県が直接処理する。

# 総務事務センター機能・組織の概要



- 
- 総務課
  - 人事課
  - 職員厚生課
  - 情報企画課
  - 出納事務局