

総務事務システムの操作及び運用テスト等への協力について（お願い）

令和 4 年 1 月 4 日より総務事務システムを導入するにあたり、令和 3 年 1 1 月 4 日より操作練習を行うための研修環境を職員ポータルにタブを付与または職員ポータルを利用できない職員にはショートカットを配布して開放する予定です。

全対象職員が研修環境での操作練習を行うと同時に、一部指定する対象所属におかれましては運用テストにご協力いただけますようお願いいたします。

1 総務事務システムの対象職員 ※ 対象外職員も帳票配信など一部機能利用可能

- 対象職場：市民病院・学校職場を除く**全職場**
- 対象職種：特別職・議員等を除く**全職員**（会計年度任用職員は月給払い者に限る）

2 総務事務システムの主な操作練習内容

- 出勤及び退勤の打刻（配布されるショートカットから行います）
- 年次有給休暇の申請
- 時間外勤務の命令・実施申請
- 出張の命令・実施申請
- 手当の申請

※別途、操作練習項目の一覧をお示しします。事前に公開された動画マニュアル等を確認の上、総務事務システムの対象職員は必ず実施してください。

3 総務事務システムの運用テストについて

- 対象職場：総務部総務課・中央区総務課・消防局企画人事課・消防局総務課
教育委員会教育総務課・教育委員会教育職員課・水道局総務課
- 内 容：上記 2 の操作練習内容に加え、総務事務システムで利用するすべての業務を行っていただき、結果の報告をお願いします（詳細は別途案内いたします）

4 本稼働までのスケジュール

- 1 1 月 4 日～
 - ・全職員の操作練習の開始
 - ・該当職場での運用テストの開始
- 1 1 月と 1 2 月
 - ・全庁一斉打刻テスト（詳しい日程は改めてお知らせします）
- ～ 1 2 月 1 0 日
 - ・運用テストの終了
- ～ 1 2 月 1 7 日
 - ・研修環境の開放終了（タブは残りますが、利用できなくなります）
- 令和 4 年 1 月 4 日
 - ・本格稼働開始

5 所属長として行っていただきたいこと

- 最低でも 1 日 2 回（朝・夕方）程度、総務事務システムを立ち上げていただき、各種申請に対する決裁を行ってください。決裁が行われないと進まない業務もありますので遅延なく決裁いただけますようお願いいたします。
- 事前に公開された動画マニュアル等を確認の上、全職員の操作練習が確実に行われますようご協力をお願いします。
- 全職員が期間内に操作に関われるようご配慮願います。