



**PART
1**

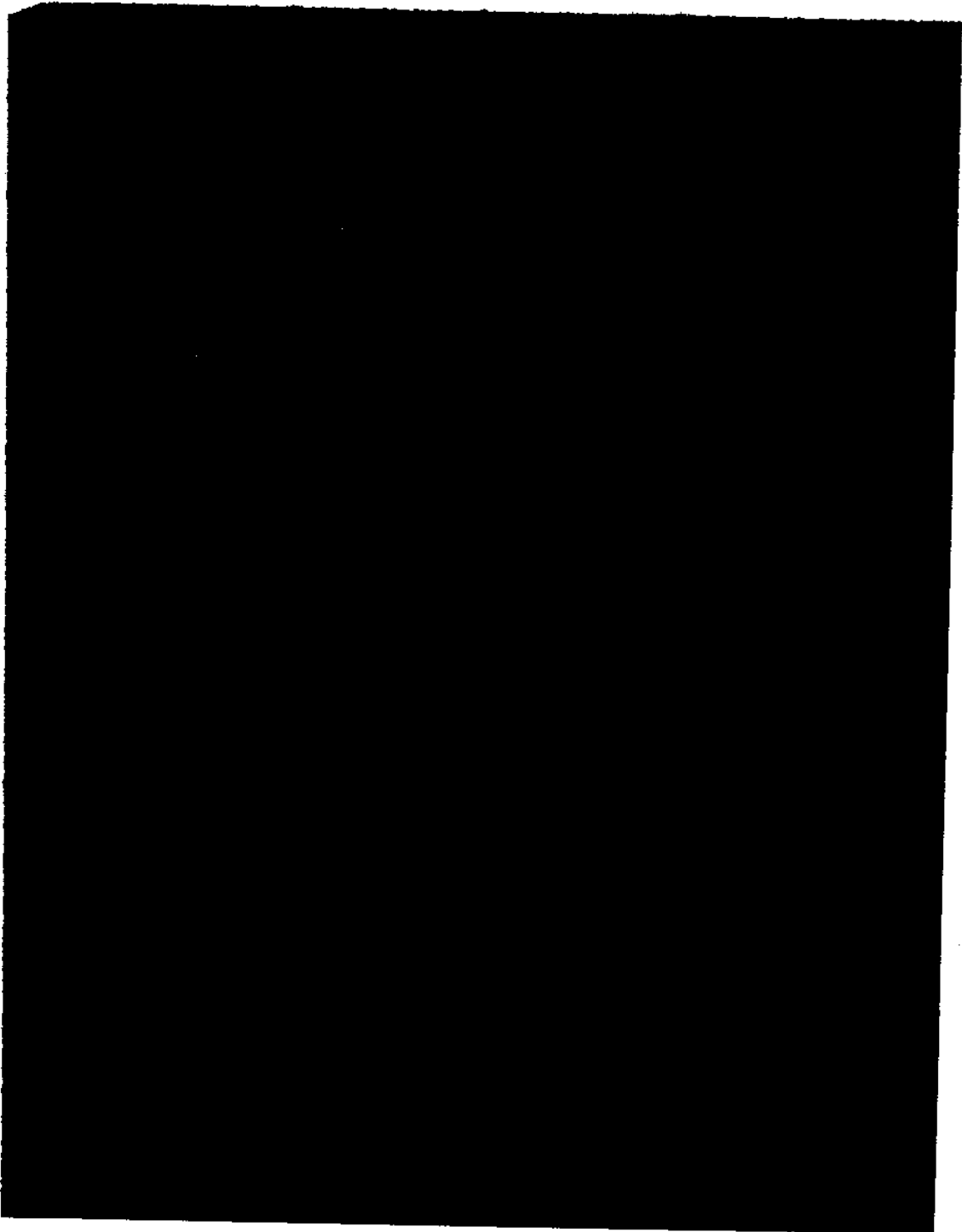


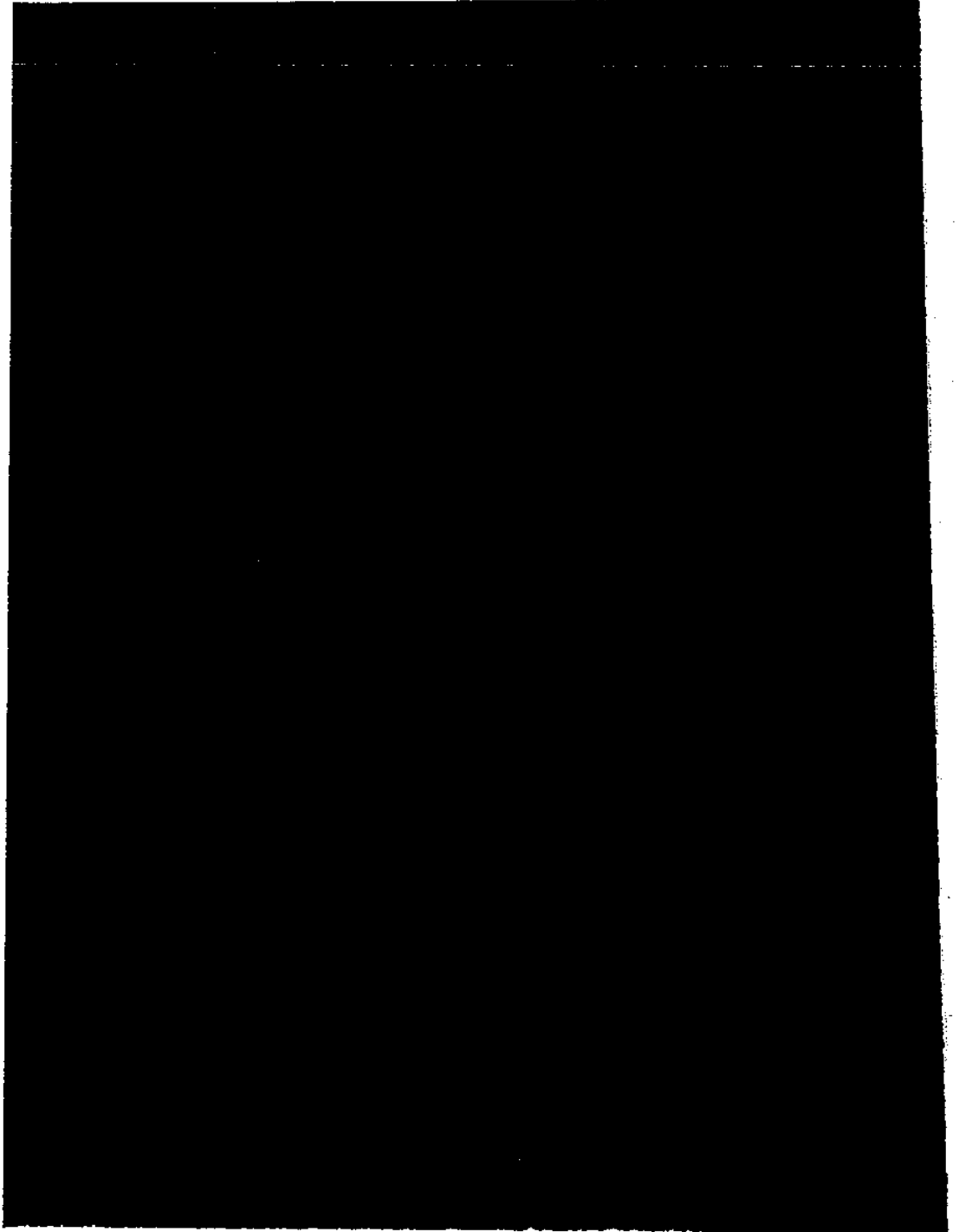
**労働基準行政情報
システムの概要**

- 1.1 基準情報システムの構成と機能 ————— 12
- 1.2 基準情報システムのメニュー構成 ————— 17
- 1.3 基準情報システムを活用した業務の概要 ——— 22

1.1 基準情報システムの構成と機能

■ 1.1.1 基準情報システムのネットワーク構成





■ 1.1.2 各サブシステムの機能

基準情報システムは、次のような対象業務をシステム化している。

個別事業場情報管理

個別事業場に関する情報を管理する。

また、当該事業場に関する司法事件情報、労働災害情報、じん肺管理区分情報の検索や危険機械・有害業務情報、監督結果等情報、預金管理状況報告情報に関する統計出力を行う。

【🔍】「Part3 事業場に関する情報の管理」

【🔍】「監督関連編」の「Part4 一般労働条件関係情報の管理」

監督指導計画作成支援

監督・指導業務等実施計画、月別監督指導計画及び実績表の2つの監督指導計画を管理する。

また、定期報告監 402 (その2) の作成支援を行う。

【🔍】「監督関連編」の「Part2 監督指導計画作成の支援」

司法事件情報管理

司法事件送検後の司法事件情報や、検察庁から通知される処分結果を司法事件情報として登録し、検索できるようにする。

また、必要に応じて司法事件情報の更新、司法事件送検結果一覧表や統計情報の作成を行う。

【🔍】「監督関連編」の「Part5 司法事件情報の管理」

労働災害情報管理

労働者死傷病報告情報、死亡災害報告情報、工業中毒等特殊疾病報告情報に関する情報を管理する。

【🔍】「安全衛生関連編」の「Part3 労働災害情報の管理」

じん肺管理区分情報管理

じん肺管理区分決定申請の受付時や、じん肺診査医による診査後に申請情報及び結果情報をシステムに登録する。

また、じん肺管理業務に必要な書類の作成や各種検索、統計情報の作成を行う。

【🔍】「安全衛生関連編」の「Part4 じん肺管理区分情報の管理」

地方最低賃金審議会情報管理

地方最低賃金審議会の審議資料を作成し、審議結果を管理する。
また、審議結果一覧の検索や最低賃金の検索を行う。

☞【賃金関連編】の「Part2 地方最低賃金審議会情報の管理」

☞【賃金関連編】の「Part3 都道府県別最低賃金情報の管理」

労災認定支援

本省で作成した認定例を検索する。
また、復命書などの作成が可能である。

☞【労災補償関連編】の「Part2 労災認定の支援」

障害等級認定支援

手指の障害状態を入力して、参考障害等級を求める。

☞【労災補償関連編】の「Part3 障害等級認定の支援」

審査業務支援

本省で作成した決定書例、意見書例、労働保険審査会から出された裁決書を検索する。
また、審査請求事務関係書類の作成が可能である。

☞【労災補償関連編】の「Part4 審査業務の支援」

労災保険判決例検索

労災保険関連の判決例を検索する。

☞【労災補償関連編】の「Part5 労災保険判決例の検索」

通達・事務連絡情報管理


主要な通達・事務連絡を検索する。
また、通達・事務連絡文書を作成し、本省、局、署内へ送信する。


☞【Part4 通達・事務連絡情報の管理】


☞【Part10 メールボックス】の「10.1 通達・事務連絡用」


共通機能

電子メールや電子掲示板を利用して、職員間の情報伝達や簡易な情報の周知を行う。
また、ワープロソフトや表計算ソフトなどを利用して、業務の効率化を図る。

 「Part6 共通機能」

 「Part7 ユーティリティ」

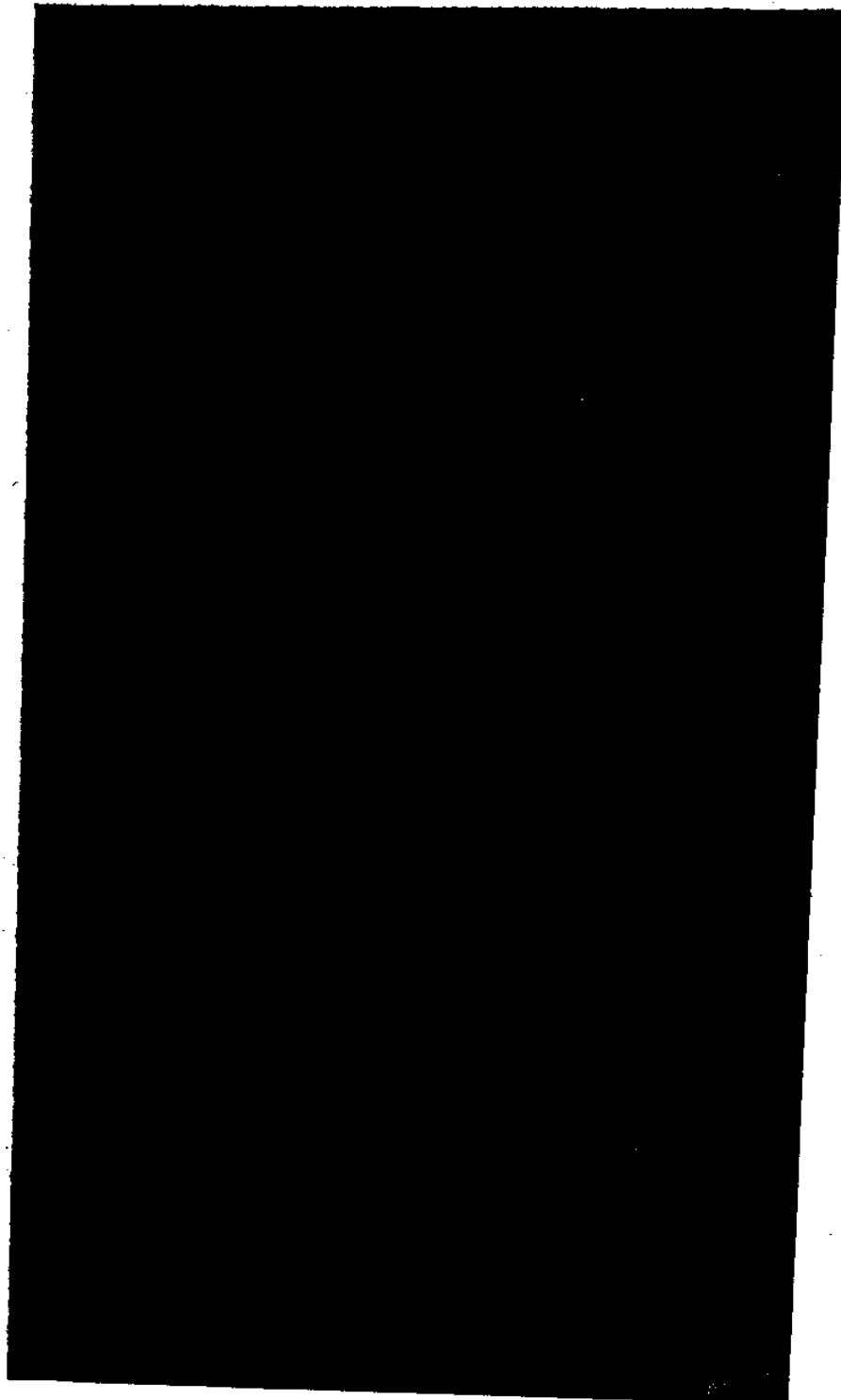
 「Part8 汎用ソフト」

 「Part10 メールボックス」

1.2 基準情報システムのメニュー構成

■ 1.2.1 メニュー構成概要

基準情報システムのメニュー構成は、次に示す図のようになる。



■ 1.2.2 労働基準行政情報システムメインメニュー

労働基準行政情報システムメインメニュー

基準情報システムは、次の労働基準行政情報システムメインメニューから開始する。このメニューは、基準情報システムにログオンして、画面上部にマウスポインタを移動すると表示される。

業務メインメニュー

業務メインメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [業務] をクリックすると表示される。

監督・安衛・賃金

監督関連、安全衛生関連、賃金関連の各業務に使用する。

労災補償

労災補償関連の業務に使用する。

通達・事務連絡

通達・事務連絡の業務に使用する。

全文検索

文書の全文検索に使用する。

事業場リスト

事業場リストの検索に使用する。

定型統計

定型統計の検索に使用する。

自由統計

自由統計の処理に使用する。

システム設定

各種システムコードの設定に使用する。

リモートバッチ取得

事業場リスト及び自由統計検索結果の取得に使用する。

事業場名漢字化

事業場基本情報で管理する事業場名の漢字化処理に使用する。

共通機能メニュー

共通機能メニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [共通機能] をクリックすると表示される。

新規文書作成

ワープロソフトや表計算ソフトの文書、労災補償関係の復命書、審査関係様式及び通達・事務連絡文書などの新規作成に使用する。

グループウェア

職員間の電子メールによる情報交換や電子掲示板による情報の掲示に使用する。

ユーティリティメニュー

ユーティリティメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [ユーティリティ] をクリックすると表示される。

ファイル操作

ファイルコピー、フロッピーディスクのフォーマット、共有ファイル文書の検索や削除などに使用する。

パスワード変更

個人のパスワード変更に使用する。

ユーザ情報変更

ユーザ情報の変更に使用する。特定のユーザ情報でログオンした場合のみ使用できる。

一般ソフトメニュー

一般ソフトメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [一般ソフト] をクリックすると表示される。

CD-ROM 閲覧

安衛法便覧、医学情報の検索などに使用する。

ワープロソフト

文書作成に使用する。

表計算ソフト

表作成や表計算に使用する。

データベースソフト

情報のデータベース管理に使用する。

旅費計算ソフト

旅費計算などに使用する。

ウィルス検査ソフト

ウィルスの除去に使用する。

コントロールメニュー

コントロールメニューは、労働基準行政情報システムメインメニューの [コントロール] をクリックすると表示される。

業務切り替え

複数業務を起動している場合の切り替えに使用する。

プリンタ

出力先プリンタの切り替えなどに使用する。

ごみ箱

削除したファイルを復旧する場合などに使用する。

コントロールパネル

デスクトップを変更する場合などに使用する。

ログオフ

システムを終了する場合に使用する。

シャットダウン

システムを終了し、電源を切断する場合に使用する。

その他

以下の項目をクリックすると、メニューが表示されずに各業務画面が表示される。

通達・事務連絡

通達・事務連絡文書の受信確認に使用する。

一般メール用

個人メールの受信確認に使用する。

OCIR 入力

各種帳票や図などの OCIR からの入力に使用する。

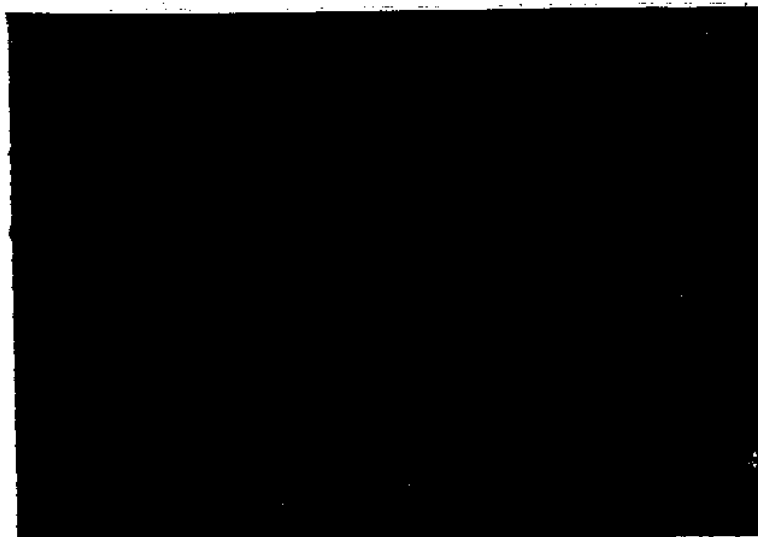


[OCIR 入力] は、HT の画面には表示されない。

■ 1.2.3 業務メニュー

基準情報システムでは、例えば次の業務メニューから個別事業場情報管理をはじめ、監督関連、安全衛生関連、賃金関連の各業務を開始する。

このメニューは、業務メインメニューで [監督・安衛・賃金] を選択すると表示される。



個別事業場情報管理

個別事業場情報の登録や検索などに使用する。

司法事件情報管理

司法事件情報の登録や検索などに使用する。

監督指導計画作成支援

監督指導計画や定期報告の作成や検索などに使用する。

労働災害情報管理

労働者死傷病報告情報、死亡災害報告情報、工業中毒情報の登録や検索などに使用する。

じん肺管理区分情報管理

じん肺管理区分決定の申請情報や診査結果、作業転換情報などの登録や検索などに使用する。

地方最低賃金審議会情報管理

地方最低賃金審議会の審議資料の作成や、審議結果などの登録や検索などに使用する。

1.3 基準情報システムを活用した業務の概要

本省の業務とシステム

本省では、基準情報システムの運用管理及び労災補償関係のデータベース構築を行う。
また、通達・事務連絡文書、全国の局署から報告される情報を統括的に管理することで、各局署から本省のデータベースが検索できるようになり、行政事務の効率化を目指す。

都道府県労働基準局の業務とシステム

局では、基準情報システムを活用して自局及び管轄署に対しては業務情報の運用・管理を行い、本省に対しては統計資料等の提供を行う。

また、データベースの活用により、各種事務書類の作成を可能とする。

労働基準監督署の業務とシステム

署では、基準情報システムを活用して、管轄の事業場からの申請書や報告書を基に、事業場情報を常に最新状態で管理し、現状にあった監督指導がいつでもできるようになる。

また、データベースの活用により、各種事務書類の作成を可能とする。

