

総務事務センター 契約業務一覧

資料2

所管	総務市民局					R7年度			関係システム						
No.	大項目	中項目	小項目	業務工程名	見込件数 (件/年)	従事時間 (1件当り) [分/年]	従事時間 (1件当り) [分/年]	庶務 事務	常勤・ 専任 サブ	人事 給与	総合 財務 会計	水道 会計	入金 管理	電 算 機	
人事-01	人事関連	人事・給与・制度関連業務	人事関連業務	氏名変更、住所変更の登録	525	15	7,875			○				○	
人事-02				育児休業、育児短時間休業、部分休業の登録	365	25	9,125			○					
人事-03				退職者給与金付式関係業務(出向者確認、退職感謝状送付、記念写真送付)	300	6	1,800								
人事-04				職員終身俸作成補助(明合せ対応)	200	5	1,000							○	
人事-05			給与関連業務	職務経歴书処理	370	31	11,470			○					
人事-06				勤怠精査処理	13	300	3,900	○							
人事-07			制度関連業務	自己申告書、定例評定票、歩面評価チェックシートの記載情報データ化及び内容確認	320	50	16,000								
人事-09			給与関連	会計年度任用職員等関連業務(人事)	会計年度任用職員等の任用等に関する業務	820	15	12,300		○					
給与-01					通勤・住居・扶養手当に関する業務	3,500	40	140,000	○		○				
給与-02				通勤手当の認定補助	450	10	4,500	○							
給与-03				通勤手当の認定結果(庶務事務システム非導入部署分)のスクラン及び本人送付	4,000	6	24,000	○		○					
給与-04				住居手当の認定補助	530	60	31,800	○		○					
給与-05				住居手当の認定結果(庶務事務システム非導入部署分)のスクラン	100	5	500	○							
給与-06				扶養手当の認定補助	520	60	31,200	○		○					
給与-07				扶養手当の認定結果(庶務事務システム非導入部署分)のスクラン	100	5	500	○							
給与-08				22歳未満者の被扶養者除外認定補助	220	20	4,400	○							
給与-09			児童手当に関する業務	児童手当の認定補助	210	40	8,400	○							
給与-10				児童手当(就労前)の認定補助	2,300	20	46,000	○							
給与-11				児童手当の通知書発行業務	2,700	3	8,100	○		○					
給与-12			その他手当に関する業務	実務給付データの受領	12	480	5,760								
給与-13				実務給付のバーチャデータ化	2,000	6	12,000								
給与-14				人事給与システムへの取り込み用データ形式変換	12	3,000	36,000								
給与-15			給与支給	時間外数等の0時間給込集計	250	20	5,000	○							
給与-16				退職手当計算	390	35	13,650			○					
給与-17				定年退職者用退職手当セットの準備、受領、整理、発送	1	7,200	7,200								
給与-18				退職者の口達精算入力	290	20	5,800	○		○					
給与-19				口達登録及び口達変更	1,670	30	50,100	○		○					
給与-20				振込不能対応	30	30	900	○		○					
給与-21			所得税に関する業務	扶養控除申告書の確認	300	30	9,000	○							
給与-22				例月事務	12	1,200	14,400			○	○		○		
給与-23				新税対象者の確認等事務(例月事務)	1,200	15	18,000			○					
給与-24			その他給与支給に関する業務	年次更新事務	1	15,000	15,000			○					
給与-25				公立学校共済事務(例月給与、期末勤続手当、賞与分)	14	420	5,880			○	○				
給与-26	年末調整		給与明細仕分及び封入(例月給与、期末勤続手当、賞与分)	15	360	5,400									
給与-27			年末調整関連書類(申告書、手引等)の校正補助	1	9,600	9,600									
給与-28			年末調整申告書印刷	2	2,400	4,800	○		○						
給与-29			年末調整申告書の仕分・封入	3	2,800	8,400	○		○						
給与-30			審査補助及びバーチャデータ化	300	6	1,800									
給与-31			扶養控除申告書の審査補助及びシステム入力	300	20	6,000	○								
給与-32			変更申出書(扶養控除等(異動)申告書)対応	70	20	1,400	○								
給与-33			配偶者控除等申告書の審査補助及びシステム入力	200	20	4,000	○								
給与-34			変更申出書(配偶者控除等申告書)対応	15	25	375	○								
給与-35			保険料控除申告書の審査補助及びバーチャ化	7,500	30	225,000	○								
給与-36			変更申出書(保険料控除申告書)対応	250	30	7,500	○								
給与-37			住宅借入金等特別控除申告書の審査補助及びバーチャ化	1,200	30	36,000	○								
給与-38			変更申出書(住宅借入金等特別控除申告書)対応	30	30	900	○								
給与-39			新年分扶養控除等(異動)申告書の審査補助及びシステム入力	300	20	6,000	○								
給与-40			源泉徴収票の仕分及び封入	1	4,800	4,800			○						
給与-41			源泉徴収票の再作成・送付	240	10	2,400			○						
給与-42	扶養異止対応	30	90	2,700	○		○								
給与-43	課税審査	課税審査業務	課税審査全般	2,643	28	74,004									
給与-44			支給決定関連業務	80	10	800			○						
給与-45	マイナンバー		源泉徴収税業務	12	1,320	15,840				○			○		
給与-46			個人番号の登録・登録	1,100	30	33,000	○	○							
給与-47	健康保険料	健康保険料関連業務	個人番号の確認・管理(課税審査)	720	60	43,200									
給与-48			長距離旅費の審査・認定に関する業務	5,520	32	176,640									
給与-51	その他		財産形成制度管理	450	15	6,750									
給与-51(2)			財産形成制度受付・集計業務(例月)	200	15	3,000									
給与-52	給与手当		報酬員受付け・集計業務	140	300	42,000									
給与-53			その他手当に関する業務	50	60	3,000									
給与-54(追加)	健康保険料	健康保険料関連業務	ストレスチェック受検者名簿の作成	1	2,400	2,400									
給与-55(追加)			その他	ITeCo管理	12	15	180								

総務事務センター 契約業務一覧

資料2

所管	総務市民局				R7年度								関係システム					
	No.	大項目	中項目	小項目	業務工程名	原簿件数 [件/年]	従事時間 (1件毎) [分/件]	従事時間 (年間) [分/年]	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率	業務 標準 率
所管	会計年度-01	会計年度任用職員等関連	給与・報酬		費用弁償等の認定に関する業務	3,700	20	74,000	○	○								
	会計年度-02				初任給決定に関する業務	700	30	21,000	○	○								
	会計年度-03				名簿からの任用者の初任給決定調査作成	2,800	30	84,000	○	○								
	会計年度-04				に達管理に関する業務	1,500	30	45,000	○	○								
	会計年度-05				支払業務	1,800	40	72,000	○	○								
	会計年度-05(2)(追加)					590	30	17,700	○	○								
	会計年度-06					26	3,000	78,000	○	○								
	会計年度-07					107	30	3,210	○	○								
	会計年度-08					107	120	12,840	○	○								
	会計年度-09					27	1,230	33,210	○	○								
	会計年度-10					26	250	6,500	○	○								
	会計年度-11					100	60	6,000	○	○								
	会計年度-12					280	60	16,800	○	○								
	会計年度-13					900	20	18,000	○	○								
	会計年度-14					12	240	2,880	○	○								
	会計年度-15					12	600	7,200	○	○								
	会計年度-16					12	600	7,200	○	○								
	会計年度-17					1,900	13	24,700	○	○								
	会計年度-18		社会保険	雇用保険の手続に関する業務	雇用保険の資格取得手続補助	1,400	40	56,000	○	○								
	会計年度-19				雇用保険の資格喪失手続補助	1,600	120	192,000	○	○								
	会計年度-20				雇用保険の各種申出書手続補助	170	60	10,200	○	○								
	会計年度-21				厚生年金及び健康保険の手続に関する業務	900	90	81,000	○	○								
	会計年度-22					500	40	20,000	○	○								
	会計年度-23					310	40	12,400	○	○								
	会計年度-27					1	3,600	3,600	○	○								
	会計年度-28					12	180	2,160	○	○								
	会計年度-29					12	180	2,160	○	○								
	会計年度-30					2	1,920	3,840	○	○								
	会計年度-31					1	4,800	4,800	○	○								
	会計年度-32					1	480	480	○	○								
	会計年度-33					14	2,880	40,320	○	○								
	会計年度-33(2)(追加)					14	2,880	40,320	○	○								
	会計年度-34		年末調整	年末調整に関する業務	年末調整対象者(申告書、手引き等)の校正補助	1	9,600	9,600	○	○								
	会計年度-35				年末調整申告書印刷	2	2,500	5,000	○	○								
	会計年度-36				年末調整申告書等の仕分・封入・発送	2	2,800	5,600	○	○								
	会計年度-37				年末調整対象者の確定	550	45	24,750	○	○								
	会計年度-38				前年度収入調査票の審査補助及びシステム入力	350	20	7,000	○	○								
	会計年度-39				扶養控除申告書の審査補助及びシステム入力	2,700	20	54,000	○	○								
	会計年度-40				変更申出書(扶養控除等(異動)申告書)対応	15	20	300	○	○								
	会計年度-41				配偶者控除等申告書の審査補助及びシステム入力	350	20	7,000	○	○								
	会計年度-42				変更申出書(配偶者控除等申告書)対応	5	25	125	○	○								
	会計年度-43				保険料控除申告書の審査補助及びシステム入力	2,500	30	75,000	○	○								
	会計年度-44				変更申出書(保険料控除申告書)対応	70	30	2,100	○	○								
	会計年度-45				住宅借入金等特別控除申告書の審査補助及びシステム入力	40	30	1,200	○	○								
	会計年度-46				変更申出書(住宅借入金等特別控除申告書)対応	1	30	30	○	○								
	会計年度-47				新年度扶養控除等(異動)申告書の審査補助及びシステム入力	2,900	20	58,000	○	○								
	会計年度-48				源泉徴収票の仕分及び封入	1	4,800	4,800	○	○								
	会計年度-49				法定調書作成補助	1	1,440	1,440	○	○								
	会計年度-50		その他	各種証明発行業務	源泉徴収票の作成・送付	450	25	11,250	○	○								
	会計年度-51				各種給付関連証明の作成	370	90	33,300	○	○								
	会計年度-52				在職証明書の作成	20	90	1,800	○	○								
	会計年度-53				決算対応業務	1	7,500	7,500	○	○								
	福利-01	福利関連	再任用職員の社会保険の手続に関する業務	再任用職員の雇用保険の手続に関する業務	雇用保険の資格取得手続補助	140	40	5,600										
	福利-02				雇用保険の資格喪失手続補助	80	90	7,200										
	福利-03				雇用保険の各種申出書手続補助	40	40	1,600										
	福利-04				厚生年金の資格取得手続補助	50	30	1,500										
	福利-05				厚生年金の資格喪失手続補助	65	90	5,850										
	福利-06				厚生年金の保険料・負担金データの作成	14	120	1,680										
	福利-07				厚生年金の各種申出書手続補助	1	20	20										
	福利-10				被扶養者の資格確認業務	100	20	2,000										
	福利-11				厚生年金の定時決定関連対応	1	2,400	2,400										
	福利-12				厚生年金の随時改定対応	12	60	720										
	福利-13				厚生年金保険料決定通知書の作成・送付	12	120	1,440										
	福利-14				賞与支払届対応	2	1,440	2,880										
	福利-15				社会保険料の支払業務	14	780	10,920										
	福利-16				保険料決定通知書の作成・送付	12	240	2,880										
	福利-17				各種書類の送領	1,055	20	21,100										
	福利-18		会計年度任用職員の社会保険の手続に関する業務	会計年度任用職員の健康保険の手続に関する業務	社会保険の資格取得・喪失データ抽出	52	15	780										
	福利-19				共済(知照)の資格喪失手続補助	2,000	5	10,000										
	福利-20				被扶養者の資格確認書書	650	20	13,000										
	福利-21				在休・育休給付免除申請書対応(共済知照)	15	30	450										
	システム-01	システム関連	人事給与とシステム等運用支援	本番運用支援業務	本番運用支援業務(各システム共通)	12	10	120	○	○								○
	システム-02				本番運用支援業務(人事給与システム)	12	60	720										
	システム-03				本番運用支援業務(庶務事務システム)	12	60	720	○	○								
	システム-04				本番運用支援業務(給与システム)	0	0	0										
	システム-05				システム改修支援業務(各システム共通)	12	600	7,200	○	○								○
	システム-06				障害対応業務	2	120	240	○	○								○
	システム-07				資料整理業務	12	60	720	○	○								○
	システム-08				問い合わせ対応業務	43	60	2,580										○
	システム-09(追加)				システム再構築に伴う業務手続見直し対応	90	600	54,000	○	○								○

No.	人事-01	所管課	総務市民局人事部人事課										対象部署	全部署	
大項目	人事関連		中項目	人事・服務・制度関連業務										小項目	人事関連業務
業務工程名	氏名変更、住所変更の登録												従事時間 [分/件]	15	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	40	35	35	40	50	35	80	50	40	35	35	50	525		
特記事項															
業務フロー	1 申請書類受領 記載 届出書 添付書類 2 申請書類内容確認 3 システム入力 4 納品 各所属担当者 提出 届出書 添付書類 回答 本人連絡 確認 総務事務センター 受領 届出書 添付書類 受領登録 届出書 添付書類 内容確認 届出書 添付書類 不備連絡 システム入力 出力 人事給与システム 職員録システム 人事給与システム 異動通知書 人事記録 納品 届出書 添付書類 異動通知書 人事記録 所管課 受領 届出書 添付書類 提供 届出書 添付書類 受領 届出書 添付書類 人事給与システム 職員録システム 人事給与システム 異動通知書 人事記録 其他所管 給与課・福利課 受領 異動通知書 業務ポイント 1 申請書類受領 申請書類（氏名変更・住所変更等）は、職員から総務担当課を通じ人事課へ提出される。人事課から申請書類を受領し、何名分受領しているか確認を行うこと。 2 申請書類内容確認 1で受領した申請書と添付書類の内容を確認すること。記載漏れ・内容に疑義がある場合等は、職員に連絡し、確認を行うこと。 3 システム入力 (1) 氏名変更分の反映 2で内容を確認した書類のうち、氏名変更に関する申請については、人事給与システムと職務分担表（職員録システム）に申請内容を反映させるとともに、異動通知書を作成・出力すること。 (2) 住所変更分の反映 2で内容を確認した書類のうち、住所及び電話番号の変更については、人事給与システムおよび職務分担表（職員録システム）に申請内容を反映させること。 4 納品 3の作業が完了したのち、1で受領した申請書と添付書類を人事課へ納品すること。 なお、氏名変更分については異動通知書も納品すること。 併せて、給与課・福利課に異動通知書を納品すること。														

No.	人事-02		所管課		総務市民局人事部人事課		対象部署		全部署						
大項目	人事関連		中項目		人事・服務・制度関連業務		小項目		人事関連業務						
業務工程名	育児休業、育児短時間休業、部分休業の登録							従事時間 [分/件]		25					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	30	35	35	30	30	20	20	25	20	25	25	70	365		
特記事項															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		其他所管		業務ポイント				
	1 申請書類受領										1 申請書類受領 申請書類（氏名変更・住所変更等）は、職員から総務担当課を通じ人事課へ提出される。人事課から申請書類を受領し、何名分受領しているか確認を行うこと。				
	2 申請書類内容確認										2 申請書類内容確認 1で受領した申請書と添付書類の内容を確認すること。記載漏れ・内容に疑義がある場合等は、職員に連絡し、確認を行うこと。				
	3 システム入力										3 システム入力、異動通知書等作成 2で内容を確認した情報を人事給与システムに反映させ、必要書類一式（届出書、添付書類、承認書、人事記録）を作成・出力すること。				
	4 納品、交付										4 納品、交付 必要書類一式を人事課に納品し、決裁依頼を実施する。併せて、給与課・福利課へ異動通知書を納品すること。人事課にて決裁後、公印を押印した承認書を返送するので、本人へ交付を行うこと。				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-03					所管課	総務市民局人事部人事課							対象部署	全部署		
大項目	人事関連					中項目	人事・服務・制度関連業務							小項目	人事関連業務		
業務工程名	退職者辞令交付式関係業務（出席者確認、退職感謝状確認、記念写真送付）													従事時間 [分/件]	6		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
												300	300				

特記事項 定年延長により、定年退職者がいない年があるため、2年に一度の業務となる

	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務フロー	1 退職者辞令交付式出席者確認					
	- 対象者リスト記載の職員に対して、出席確認を行う。 - 最終的に1つのエクセルファイルに出欠状況のとりまとめを行うこと。					
業務フロー	2 感謝状の内容確認					
	- 感謝状の氏名の確認、汚れがないかどうか等を確認すること - 校正後、人事課の作成したリスト順に並べて、納品を行うこと					
業務フロー	3 退職者写真送付					
	- 人事課から受領した送付リストをもとに宛名ラベルを作成すること - 写真は例年7班に分かれているため、送付する写真を間違えないように注意すること					

No.	人事-04			所管課		総務市民局人事部人事課				対象部署		全部署		
大項目	人事関連			中項目		人事・服務・制度関連業務				小項目		人事関連		
業務工程名	職員録原稿作成補助（問合せ対応）										従事時間 [分/件]		5	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
		80	120										200	
特記事項														
業務フロー	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 其他所管 業務ポイント 1 職員録システム修正問合せ対応 各所属から問合せ内容がメールで届くため、受信順に架電し、詳細を確認のうえ、マニュアルを参考に回答を実施。 各所属の権限で対応できないものはマニュアルに従いシステム登録を行うこと。 2 職員録PDF原稿校正 1の作業により各課が入力した情報をもとに人事課が作成した原稿について確認を行う。 確認にあたっては、原稿およびSPリスト、旧姓使用者リストを提供し、原稿内各項目の確認を行い、疑義があれば人事課へ修正依頼を行うか、システム登録を行い解消すること。 なお、修正箇所がなくなった場合、完了報告のみ行うこと。													
	<pre> graph TD subgraph Staff [職員] QM[問合せメール] RA[回答受領] SD[システム登録] end subgraph Manager [各所属担当者] MS[不明点] SI[システム登録] RA SD end subgraph Center [総務事務センター] S[受信] MS SI RA SD end subgraph Dept [所管課] C[確認] H[回答] end subgraph Other [其他所管] P[PDF原稿] SP[SPリスト] OL[旧姓使用者一覧] NGC[NG箇所確認] CS[校正
内容確認] W[完了報告] end subgraph Points [業務ポイント] P1[1 職員録システム修正問合せ対応] P2[2 職員録PDF原稿校正] end QM --> S S --> MS MS -- あり --> C MS -- なし --> SI C --> H H --> SI SI --> RA RA --> SD SD --> SI SI --> SI P --> CS CS -- NG --> NGC CS -- OK --> W NGC --> CS W --> S2[受領] S2 --> CS </pre>													

No.		人事-05	所管課	総務市民局人事部人事課	対象部署	全部署																	
大項目	人事関連						中項目	人事・服務・制度関連業務							小項目	服務関連業務							
業務工程名	職員証発行処理													従事時間 [分/件]	31								
見込発生件数 〔件〕	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計										
	265	17	17	12	6	14	7	7	7	4	4	10	370										
特記事項	- 顔写真は写真又はデータで職員から提出される。写真の場合はスキャンしてデータ化する。 - データ化した顔写真は、所定のサイズにトリミングし、職員証発行機に登録する。 - 顔写真が不鮮明であったり、横長・縦長など不適切なものであれば、再提出してもらう。 - 職員証は旧姓使用の対象とはならない。旧姓使用希望者が職員証の氏名変更届の提出を漏らすケースが多く、氏名変更届の処理、旧姓使用承認の処理との連携が必要である。 - 職員証はICチップが組み込まれており、イントラ端末の利用証にもなっている。職員証発行機はデジタル市役所推進室がリース契約している。同室が処理を終えないとイントラ端末の利用、出退勤登録が行えないなど、同室との連携は必須である。 3～4月は、4月1日採用者、新規再任用者のため短期間で大量に処理するため、期限までに業務が完了できる体制を整えること。 - 職員証は有効期限が10年であり、10年ごと（現在の有効期限は2028年度）に一斉に更新を行う。また、全職員分（約7,500人分）についての人事管理上原則5年毎とされている顔写真の更新作業を行う。 - 従事時間について、令和7年予定：（新規6分/件＊260件＋再発行90分/件＊110件）／370件＝平均31分																						
業務フロー	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 その他所管 業務ポイント 1. 顔写真の受領・システム登録 <pre> graph TD S1[提出] --> C1[提出
(顔写真)] C1 --> R1[受領] S2[提供
(対客用一席)
(対客用二席)] --> R1 R1 --> A1[受領登録
(顔写真)] A1 -- NG --> B1[内容確認] A1 -- OK --> D1[トリミング] B1 -- NG --> C2[再提出依頼] B1 -- OK --> F1[システム登録] C2 --> E1[受領] D1 --> F1 F1 --- DB1[(人事給与ｼｽﾃﾑ)] %% Section 2 flow continues... </pre> 2. 職員証の発行 3. 発行台帳の作成 4. イントラ端末利用者登録申請 5. 納品・交付 ○ 職員証の新規発行 新規採用職員の採用時の顔写真を加工し、職員証発行機に顔写真データ及び職員番号等の基本データを登録し、職員証を印刷する。 ○ 職員証の再発行 職員から各局総務課を通して提出される再発行依頼を受け付け、職員証発行機で基本データの変更の処理を行い、職員証を印刷する。再発行依頼の理由が紛失である場合は、弁償金の納付書を確認する。 デジタル市役所推進室 人事給与ｼｽﾃﾑ																						

No.	人事-06						所管課	総務市民局人事部人事課						対象部署	全部署	
大項目	人事関連						中項目	人事・服務・制度関連業務						小項目	服務関連業務	
業務工程名	勤怠報告処理												従事時間 [分/件]	300		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	13			
特記事項	・見込件数：13回/年（毎月締め＋期末勤怠手当用11月中締め） ・勤怠連絡には当月と過月の2種類がある。当月勤怠とは、締めの対象となる月（基本的に処理の前月）について、過月勤怠とは一度当月勤怠で登録した過去の勤怠歴をその後の事情変更により修正する。 ・給与計算に直結する事務であるため、迅速性と確実性が求められる。 ・月締めは、毎月3日～7日頃。給与計算に直結するため、期限が厳しく、厩によっては1日分も処理期間が与えられないことがあるため、期間内に業務が完了できる体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 勤怠連絡票の受領 導入部署 受領 ← 提供 連携データ 非導入部署 提出 → 受領 勤怠連絡票 2. 当月勤怠の登録 回答 → エラーチェック 受領 再提出依頼 勤怠連絡票 内容確認 データ変換 人事給与システム システム取込 連携データ 3. 過月勤怠の登録 提出 → 受領 回答 → 内容確認 受領 確認依頼 システム登録 作成 職員変更通知 納品 勤怠連絡票 職員変更通知 4. 納品 受領 勤怠連絡票 職員変更通知 1. 勤怠連絡票の受領 毎月給与課が設定した月締め日に各局から提出される勤怠連絡票を受領する 2. 当月勤怠の登録 （庶務事務システム導入部署） 庶務事務システムから送られる連携データを人事給与システムに登録すること。 （庶務事務システム非導入部署） 勤怠連絡票(Excel)を受領後、エラーチェックを実施すること。エラーチェックで該当者を検知した場合は、局の総務担当者に、勤怠連絡票の差し戻しを実施すること。不備がないものについては、人事給与システムに取り込むためのデータ変換(Excel⇒CSV)を行った上で、人事給与システムに取り込みを実施すること。全て人事給与システムへ登録が完了した後、給与課へその旨を連絡すること。 3. 過月勤怠の登録 庶務事務システムの導入有無にかかわらず人事給与システム上の勤怠歴に1件ずつ登録を行うこと。 また、職員勤怠変更通知書を作成し、給与課へ送付すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-07						所管課	総務市民局人事部人事課						対象部署	全部署		
大項目	人事関連						中項目	人事・服務・制度関連業務						小項目	制度関連業務		
業務工程名	自己申告書、定期評価票、多面評価チェックシートの記載情報データ化及び内容確認													従事時間 [分/件]	50		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	0	0	0	0	0	0	0	210	110	0	0	0	320				
特記事項																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管		業務ポイント		
	1 各種帳票（自己申告書、定期評価票、多面評価チェックシートの受領）				受領 各種帳票				提供 各種帳票						・ 人事課が添付する「帳票受け渡し記録」に記載のある枚数と、実際に渡した帳票の枚数に差異がないか確認すること。 （※約150枚分はExcelデータで提供）		
	2 各種帳票のデータ化（人事評価システムへ入力）				システムヘカ 各種帳票				人事評価システム						・ 帳票の字が読みにくかったり、明らかな誤字がある場合等は、人事課担当者に確認の上加筆修正し入力すること。 ・ 重要な個人情報になるため、データ化には品質を確保する対策を講じること。		
	3 各種帳票とデータの内容確認				内容確認 各種帳票										・ 2で各種帳票をデータ化したものと、1で受領した帳票との突合を行うこと。 ・ 突合せでは、2で作成したデータ上の職員番号と、1の帳票の職員番号が一致しているかを全件確認すること。 ・ Wチェックのため、入力作業を行った者とは違う職員が、内容確認を行うこと。		
	4 納品				納品 各種帳票				受領 各種帳票						・ 「帳票受け渡し記録」に記載のある枚数と、人事課に返却する帳票の枚数に差異がないか確認すること。		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-09				所管課				総務市民局人事部人事課				対象部署		全部署	
大項目	人事関連				中項目		会計年度任用職員等関連業務（人事）						小項目		会計年度任用職員等の任用に関する業務	
業務工程名	会計年度任用職員等情報登録・変更												従事時間 [分/件]		15	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	60	40	40	40	40	40	40	160	110	90	90	70	820			
特記事項	・上記見込み発生件数は、市長部局（※保育士含む）の情報登録作業の件数（3年平均：3年に1回1,100件、その他の年500件）と、氏名変更、住所変更等情報変更作業の件数（120件/年、従事時間15分/件）の合計。 ※保育士名簿は子ども家庭局から受領80件/年（3年平均：3年に1回200件、その他の年20件）。															
業務フロー	職員	各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント						
	1 履歴書等の受領										1 履歴書等の受領 市HPの電子申請フォーム（Kintone）より電子申請。一部紙申請があるが、人事課にて事前にKintoneに取り込み、電子申請と同様にCSVデータで総務事務センターに提出。					
	2 名簿番号付与/ 臨職システム登録										2 名簿番号付与/臨職システム登録 臨職システム登録にあたっては、名簿番号を各人に割り当てたうえで登録を行うこと。また、保育士、教育委員会等の名簿情報と区分が分かるように登録を行うこと。					
	3 CSVデータ加工															
	4 名簿データ納品															
	5 届出書の受領										5 届出書の受領 6 届出書のシステム登録 7 届出書の納品 氏名変更や住所変更等の届出書を各局から受領し、内容確認の上、システム登録（更新）を行うこと。登録後は人事課に届出書を納品。					
	6 届出書のシステム登録															
7 届出書の納品																

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-01						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	全部署	
大項目	給与関連						中項目	給与手当						小項目	通勤・住居・扶養手当に関する業務	
業務工程名	通勤手当の認定補助													従事時間 [分/件]	40	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	2000	150	150	150	100	150	150	100	150	100	100	200	3500			
特記事項	4月1日付（認定完了期限4月9日前後）、4月25日付（認定完了期限5月9日前後）の人事異動、4月1日付新規採用に伴う通勤手当の申請は、件数が多いため、各期限までに完了できる人員体制を整えること。また、上記以外の月における人事異動による通勤手当の申請についても、同様に対応すること。 ※公共交通機関の運賃改定等により、認定額を変更する場合がある															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 申請の受領・システム入力・認定補助 記載 届出書 提出 届出書 システム入力 提出 回答				受付		受領 届出書 システム入力 審査 届出書 決裁依頼 届出書 記録漏れの検知 システム入力 決裁依頼		受領 届出書 決裁 届出書 受領 決裁		1 申請の受領及び入力 庶務事務システム導入部署の職員については、庶務事務システムにて受付すること。庶務事務システム非導入部署の職員については、紙で受領すること。また、紙による申請の場合は、申請内容を庶務事務システムへ入力すること。 2 庶務事務システムでの認定記録の確認 認定補助を行う中で、過去の認定記録が庶務事務システムにデータ登録されていない職員がいた場合、該当者の認定記録に時系列的に矛盾が生じないように、過去の認定記録を庶務事務システムに登録すること。 3 手当認定補助 申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。不備のない分については、給与課に決裁依頼を行うこと。 4 申請書類の給与課への納品 申請書類を受け付けたものについては、処理完了後に給与課に納品すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-02				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（庶務システム非導入部署）				
大項目	給与関連				中項目		給与手当				小項目		通勤・住居・扶養手当に関する業務				
業務工程名	通勤手当の認定結果（庶務システム非導入部署分）のスクリーンショット及び本人送付												従事時間 [分/件]		10		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	150	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	450				
特記事項	例月分（4月を除く）は、毎月20日の支給日までを目途に配布すること。																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント						
	1. 認定結果のスクリーン作業				受領 届出書 スキャン 届出書 格納 印刷 認定結果書 発送 認定結果書		提供 届出書 提供 認定結果書（表）				1 認定結果のスクリーン作業 給与課の決裁が終わった後、庶務システム非導入部署の申請書を給与課から受領してスクリーン処理を行うこと。スクリーンしたデータは、給与課が指定する格納場所に各職員別にデータを作成・保管すること。 2 本人への認定結果の送付 1で受領した庶務システム非導入部署の申請書の写し（コピー）に、給与課の定めた本人宛の通知文書を印刷して、本人に社内メールで送付すること。 ※申請書に給与課の決裁印があることを確認して送付すること						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-03						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署	
大項目	給与関連						中項目		給与手当				小項目		通勤・住居・扶養手当に関する業務	
業務工程名	職権による通勤手当額の改定												従事時間 [分/件]		6	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1200	500	300	300	100	100	500	400	300	100	100	100	4000			
特記事項	増税のタイミング等で一斉に公共交通機関の運賃改定が行われる可能性がある。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント			
			1. 人事給与システムから通勤台帳のデータ取得		受領 通勤台帳 抽出 通勤台帳 改定対象者 利用対象者 改定後 金額算出 改定額 前後表 確認依頼			提供 通勤台帳					1 人事給与システムから通勤台帳のデータ取得 運賃改定があった場合のみ、人事給与システムから通勤台帳（通勤手当のデータ）を取得すること。 2 改定対象職員の抽出 1のデータをもとに、下記データを抽出すること。 【公共交通機関等の運賃改定がされた場合】 運賃改定を実施した公共機関の利用対象者 【交通用具利用者に対する通勤手当が改定された場合】 交通用具利用対象者 3 手当額改定後の支給額の確認 改定後の運賃算定を行った上で、金額が正しいか給与課に確認依頼を行うこと。 4 庶務事務システムでの職権による手当申請 2で抽出した対象者に対して、1・3で確認した通勤方法・運賃を庶務事務システムで申請すること。 5 給与課への決裁依頼 4で入力・確認した案件を、庶務事務システム上で給与課に決裁依頼を行うこと。			
				2. 改定対象職員の抽出						受領						
				3. 手当額改定後の支給額の確認						申請依頼						
				4. 庶務事務システムでの職権による手当申請			受領 改定対象者 (改定前後) 通勤手当 申請・確認 改定対象者 (改定前後) 納品			受領 改定対象者 (改定前後) 決裁						
				5. 給与課へ決裁依頼												

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-04				所管課				総務局 給与課 給与第二係				対象部署				全部署							
大項目	給与関連				中項目				給与手当				小項目				通勤・住居・扶養手当に関する業務							
業務工程名	住居手当の認定補助													従事時間 [分/件]				60						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計											
	120	50	50	30	40	30	30	50	20	40	40	30	530											
特記事項	4月1日付（認定完了期限4月9日前後）・4月25日付（認定完了期限5月9日前後）の人事異動、4月1日付新規採用に伴う通勤手当の申請は、件数が多いため、各期限までに完了できる人員体制を整えること。																							
業務フロー	職員				各所属担当者				総務事務センター				所管課				その他所管				業務ポイント			
	1. 申請の受領・システム入力・認定補助 記載 届出書 添付 提出 届出書 添付 システム入力 提出 送付状 添付 回答・提出 受領 届出書 添付 システム入力 受付 送付状 添付 受領 添付 審査 届出書 送付状 添付 決裁依頼 届出書 送付状 添付 受領 届出書 送付状 添付 決裁 届出書 送付状 添付 決裁 記録漏れの検知 システム入力 決裁依頼 受領 決裁 2. 庶務事務システムでの認定記録の確認																	1 申請の受領及び入力 庶務事務システム導入部署の職員については、庶務事務システムにて受付すること。庶務事務システム非導入部署の職員については、紙で受領し添付書類の有無の確認を行うこと。（添付書類は、庶務事務システム導入部署・非導入部署にかかわらず紙での提出。） また、紙による申請の場合は、申請内容を庶務事務システムへ入力すること。 2 庶務事務システムでの認定記録の確認 認定補助を行う中で、過去の認定記録が庶務事務システムにデータ登録されていない職員がいた場合、該当者の認定記録に時系列的に矛盾が生じないように、過去の認定記録を庶務事務システムに登録すること。 3 手当認定補助 申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。不備のない分については、給与課に決裁依頼を行うこと。 4 申請書類の給与課への納品 申請書類を受け付けたものについては、処理完了後に給与課に納品すること。						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-05				所管課		総務局 給与課 給与第二係						対象部署		その他（庶務事務システム非導入部署）			
大項目	給与関連				中項目		給与手当						小項目		通勤・住居・扶養手当に関する業務			
業務工程名	住居手当の認定結果（庶務事務システム非導入部署分）のスキャン												従事時間 [分/件]		5			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
	50	50											100					
特記事項	—																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント							
	1. 認定結果のスキャン作業				受領 届出書 ↓ スキャン 届出書 ↓ 格納						1 認定結果のスキャン作業 給与課の決裁が終わった後、庶務事務システム非導入部署の申請書を給与課から受領してスキャン処理を行うこと。スキャンしたデータは、給与課が指定する格納場所に各職員別にデータを作成・保管すること。							

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-06				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署		
大項目	給与関連				中項目		給与手当				小項目		通勤・住居・扶養手当に関する業務		
業務工程名	扶養手当の認定補助											従事時間 [分/件]		60	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	135	58	58	33	34	20	34	41	19	19	35	34	520		
特記事項	4月は扶養親族の異動件数が多いため、期限までに完了できる人員体制を整えること。														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント				
	1. 申請の受領・システム入力・認定補助 記載 届出書 添付 提出 届出書 添付 システム入力 提出 送付状 添付 回答・提出 2. 庶務事務システムでの認定記録の確認				受付 送付状 添付 受領 添付 不備連絡 NG OK 決裁依頼 届出書 添付 送付状 添付 記録漏れの検知 システム入力 決裁依頼		受領 届出書 添付 システム入力 決裁依頼 決裁 受領 届出書 添付 送付状 添付 決裁 届出書 添付 送付状 添付		1 申請の受領及び入力 庶務事務システム導入部署の職員については、庶務事務システムにて受付すること。庶務事務システム非導入部署の職員については、紙で受領し添付書類の有無の確認を行うこと。（添付書類は、庶務事務システム導入部署・非導入部署にかかわらず紙での提出。） また、紙による申請の場合は、申請内容を庶務事務システムへ入力すること。 2 庶務事務システムでの認定記録の確認 認定補助を行う中で、過去の認定記録が庶務事務システムにデータ登録されていない職員がいた場合、該当者の認定記録に時系列的に矛盾が生じないよう、過去の認定記録を庶務事務システムに登録すること。 3 手当認定補助 申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。不備のない分については、給与課に決裁依頼を行うこと。 4 申請書類の給与課への納品 申請書類を受け付けたものについては、処理完了後に給与課に納品すること。						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-07						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（庶務事務システム非導入部署）						
大項目	給与関連						中項目	給与手当						小項目	通勤・住居・扶養手当に関する業務						
業務工程名	扶養手当の認定結果（庶務事務システム非導入部署分）のスキャン													従事時間 [分/件]	5						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計								
		50	50										100								
特記事項	ー																				
業務フロー	職員		各所属担当者				総務事務センター				所管課				その他所管			業務ポイント			
	1. 認定結果のスキャン作業						受領 ↓ 届出書 ↓ スキャン ↓ 届出書 ↓ 格納				提供 ↓ 届出書							1 認定結果のスキャン作業 給与課の決裁が終わった後、庶務事務システム非導入部署の申請書を給与課から受領してスキャン処理を行うこと。スキャンしたデータは、給与課が指定する格納場所に各職員別にデータを作成・保管すること。			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-08							所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署	
大項目	給与関連							中項目		給与手当				小項目		通勤・住居・扶養手当に関する業務	
業務工程名	22歳到達者の被扶養者除外認定補助													従事時間 【分/件】		20	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
												220	220				
特記事項	・4月の給与計算の期限までに完了できる人員体制を整えること。・除外した被扶養者が、22歳到達後も被扶養者として認定可能な条件に該当する旨の申し出があった場合は、別途確認を行うこと。																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管		業務ポイント		
	1. 22歳到達の被扶養者のシステム入力・認定補助				受領 対象者 提供 対象者 一覧 システム 入力 審査 決裁依頼				対象者 提供 対象者 一覧 受領 決裁				1 新年度22歳到達者リストの受領 現在扶養手当の被扶養者になっている者で、新年度に22歳に到達することで被扶養者から除外される者とその扶養者のリストを給与課から受領すること（対象者は、庶務事務システム導入部署・非導入部署にかかわらずあわせて受領）。 2 22歳到達者の被扶養者からの除外認定補助 給与課から受領した被扶養者から除外すべき対象者について、各扶養者の庶務事務システムにおける手当申請画面から、4月以降被扶養者を除外する申請を行い、給与課に決裁依頼を行うこと。				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-09					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		全部署	
大項目	給与関連					中項目		給与手当					小項目		児童手当に関する業務	
業務工程名	児童手当の認定補助											従事時間 [分/件]		40		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	25	25	25	15	15	15	15	15	15	15	15	15	210			
特記事項	・4月の給与計算日以降～6月の給与計算までの間に、4月1日採用者の児童手当の認定と、4月1日以降例月分として提出された児童手当の案件を各期限までに完了できる人員体制を整えること。 ・現況届の処理完了以降（8月～10月）の給与計算までの間に、6月以降例月分として提出された児童手当の案件を各期限までに完了できる人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 申請の受領・システム入力・認定補助 記載 届出書 添付 提出 届出書 添付 システム入力 提出 送付状 添付 回答・提出 受領 届出書 添付 システム入力 受付 送付状 添付 受領 添付 審査 届出書 添付 送付状 添付 OK 決裁依頼 届出書 添付 送付状 添付 受領 届出書 添付 送付状 添付 決裁 届出書 添付 送付状 添付 不備連絡 NG 1 申請の受領及び入力 庶務事務システム導入部署の職員については、庶務事務システムにて受付すること。庶務事務システム非導入部署の職員については、紙で受領し添付書類の有無の確認を行うこと。（添付書類は、庶務事務システム導入部署・非導入部署にかかわらず紙での提出。） また、紙による申請の場合は、申請内容を庶務事務システムへ入力すること。 2 手当認定補助 申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。不備のない分については、給与課に決裁依頼を行うこと。 3 申請書類の給与課への納品 申請書類を受付けたものについては、処理完了後に給与課に納品すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-10						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署	
大項目	給与関連						中項目		給与手当				小項目		児童手当に関する業務	
業務工程名	児童手当（現況届）の認定補助												従事時間 [分/件]		20	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
					2300								2300			
特記事項	児童手当の受給者全員が申請を行うことから処理件数が多い。10月の給与計算日までに完了できる人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	記載 届出書 添付 提出 届出書 添付 システム 入力 提出 送付状 添付 受領 届出書 添付 システム 入力 受付 送付状 添付 受領 リスト 未提出者 抽出・連絡 受領 添付 不備連絡 審査 届出書 添付 送付状 添付 決裁依頼 届出書 添付 送付状 添付 受領 届出書 添付 送付状 添付 決裁 届出書 添付 送付状 添付 提出者 抽出 提供 リスト 回答・提出 1 申請の受領及び入力 庶務事務システム導入部署の職員については、庶務事務システムにて受付すること。庶務事務システム非導入部署の職員については、紙で受領し添付書類の有無の確認を行うこと。（添付書類は、庶務事務システム導入部署・非導入部署にかかわらず紙での提出。） また、紙による申請の場合は、申請内容を庶務事務システムへ入力すること。 2 手当認定補助 申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。不備のない分については、給与課に決裁依頼を行うこと。 3 申請書類の給与課への納品 申請書類を受付けたものについては、処理完了後に給与課に納品すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-11					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		全部署	
大項目	給与関連					中項目		給与手当					小項目		児童手当に関する業務	
業務工程名	児童手当の通知書発行業務												従事時間 [分/件]		3	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	450		450		450		450		450		450		2700			
特記事項	・ 1 については、給与計算に間に合うように作業を完了できる体制を整えること。・ 2、3 については、通知書の内容に誤りがないようにチェック体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント			
	1. 児童手当支給月における支給額の確認				ツール取込 ↓ データ出力 ↓ 確認 ↓ 納品 ↓ 送付 ↓ 受領			提供 ↓ 確認 ↓ 押印 ↓ 提供 ↓ 決裁 ↓ 押印					1 児童手当支給月（2月、6月、10月）に庶務事務システムのデータと人事給与システムのデータを比べ、支給金額が正しいか確認を行うこと。 2 児童手当の本人宛通知書（認定通知書、額改定通知書、消滅通知書）を作成し、本人及び所属宛に送付すること。 3 退職者及び派遣者等で児童手当を受給していた者について消滅通知書を発行し送付すること。			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-12				所管課		総務局 給与課 給与第二係						対象部署		その他（庶務事務システム非導入部署（一部例外あり））	
大項目	給与関連				中項目		給与手当						小項目		その他手当に関する業務	
業務工程名	実績給データの受領												従事時間 [分/件]		480	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
特記事項	ー															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント		
	1. 実績給の資料の受領・データ化・納品													1 実績給の資料の受領 毎月の〆切までに庶務事務システム非導入所属分（交通、教委、再短勤務者分等）の実績給の帳票を受領すること。 ※毎月の締切は給与課に確認を行い、庶務事務システム非導入所属から提出が遅れる場合は督促を実施すること。 2 実績給資料のデータ化 1で受領した帳票をパンチ入力して、テキストデータに変換する。 テキストデータ化は、各局ごと及び再任用短時間勤務者用と各々作成する。 3 テキストデータの納品 2で作成したデータを給与課へ納品する。 納品にあたっては、データ化前後の件数確認等、品質確保を徹底すること。		
	2. 時間外勤務等実績入力の受領															
	3. 庶務事務システム導入所属分実績給データ加工															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-13						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署	その他（庶務事務システム非導入部署（一部例外あり））	
大項目	給与関連						中項目		給与手当				小項目	その他手当に関する業務	
業務工程名	実績給のパンチデータ化												従事時間 [分/件]	6	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	200	200	200	150	150	150	150	150	150	150	150	200	2000		
特記事項	【参考】 2019.4～12 実績計 1,376件 （内訳） 交通局：特殊勤務手当・時間外勤務手当（WB1100/303件） 全局分短時間勤務者：特殊勤務手当・時間外勤務手当（WB157/632件）														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント				
	1. 実績給のパンチデータ化 2. パンチデータの確認・納品 1 実績給のパンチデータ化 給与課が指定したテンプレート（Excel）にパンチ入力を実施し、パンチ誤り等がないか品質の担保を行うこと。 2 実績給の受領件数とパンチ件数の確認 実績給資料とともに受領した送付状に記載されている実績給の対象人数と、パンチデータの件数確認を行い、対象人数とパンチ件数に齟齬がないか確認すること。 3 給与課への納品 紙の実績給資料とともに、パンチデータを給与課へ納品すること。 ※納品は原則として、実績給の資料を原課から受領した翌日の17時15分までに行うこと														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-14				所管課		総務局 給与課 給与第二係						対象部署		その他（庶務事務システム非導入部署（一部例外あり））	
大項目	給与関連				中項目		給与手当						小項目		その他手当に関する業務	
業務工程名	人事給与システムへの取り込み用データ形式変換												従事時間【分/件】		3000	
見込発生件数【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
特記事項	—															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 実績給のパンチデータ加工・納品				データ変換 ↓ 納品 ↓ 受領 パンチデータ パンチデータ 加工ツール パンチデータ 加工ツール						1 実績給のパンチデータ加工 実績給のパンチデータを、給与課が指定するExcelのツールに取り込み、取り込んだデータを人事給与システムに取り込めるtext形式に変換して出力すること。 2 給与課への納品 1 で使用したExcelのツールと、Excelのツールから出力されたtextファイルを含わせて給与課に納品すること。 ※納品のタイミングはパンチデータの納品と同時にを行うこと。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-15						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	全部署		
大項目	給与関連						中項目	給与手当					小項目	その他手当に関する業務		
業務工程名	時間外数の60時間超過集計												従事時間 [分/件]	20		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	40	40	30	10	10	10	10	10	20	20	20	30	250			
特記事項	休日勤務と時間外が混在している場合に、正確に時間外手当額を算出すること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント			
	1. 各種訂正書類の受領 対象部署から締切までに提出された時間外勤務命令書及び時間外勤務状況集計表を受領すること（朱書き訂正分）、及び庶務システム非導入部署派遣所属からの書類を受領すること。 ※締切は例月給与の締め処理と同日。 2. 時間外手当額の算出 1で受領した申請内容に基づき、庶務システムで該当者の時間外勤務命令書情報を確認し、給与課指定のツール（Excel）に時間外情報を反映させ、時間外の手当額の修正・集計を行うこと。 ※休日勤務は60時間の中には含まないこと ※60時間を超えた時間外について、全て割増率の修正を行うこと ※休憩時間を何時に取っているかによって時間外が生じることがあるので、1の書類で判別がつかない場合は、各所属に確認を行うこと。 ※支給額に直接影響が出る項目になるため、品質の担保が図れる対策を実施すること。 3. 時間外手当額の集出 3. 時間外手当額の人事給与システムへの取り込み用CSVデータの作成 2で作成したエクセルデータを人事給与システムへの取り込み用ツールに取り込むためのCSVデータに変換すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-16			所管課		総務局 給与課 給与第二係			対象部署		全部署			
大項目	給与関連			中項目		給与手当			小項目		その他手当に関する業務			
業務工程名	退職手当試算								従事時間 [分/件]		35			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	300	5	390	
特記事項	※申請者は早期退職分の退職手当と比較するために申請を上げている※1月末に給与課より受領した退職者リストをもとに、2月中旬をめどに試算を行う													
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント			
	1. 試算申込書・退職者リストの受領 随時の試算希望者 提出 退職手当 試算申出書 2. 退職手当の試算 3. 試算結果の本人通知 受領 退職手当 試算結果				受領 退職手当 試算申出書 内容確認 退職手当 試算 納品 退職手当 試算結果 受領 退職手当 試算結果 発送 退職手当 試算結果		3月末の退職者 対象者 提供 対象者一覧 人事記録 カード 確認 退職手当 試算結果 通知依頼 退職手当 試算結果		1 退職手当の試算申込書の受領 提出された退職手当の試算申込書を確認し、必要事項（退職日、所属名、職員番号、氏名）にもれがないか確認すること。もれがある場合は本人に確認すること。 2 退職手当の試算 人事給与システムに登録されている情報を、給与課の提供するツール（Excel）に反映させて退職手当の金額を算出すること。 3 2で試算したものを給与課に決裁依頼を行うこと。 ※人事給与システムの画面コピー等を添付すること 4 試算結果の本人通知 給与課決裁後、2で試算した結果を、1で受領した退職手当の試算申込書にある「退職手当の試算結果について」欄に転記した上で、庁内メールで申請者本人に返送すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-17			所管課		総務局 給与課 給与第二係			対象部署		全部署			
大項目	給与関連			中項目		給与手当			小項目		その他手当に関する業務			
業務工程名	定年退職者用退職手当セットの準備、受領、整理、発送								従事時間 [分/件]		7200			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
										1			1	
特記事項	各期限までに完了できるように人員体制を整えること。定年延長の関係で、R14年度までは業務は2年に1回。													
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント			
	1. 3 未退職する対象者の確認・送付 退職手当に関する提出書類について ・退職手当等口座振込申出書及び記入例 ・請求書兼領収書及び記入例 ・退職所得の受給に関する申告書及び記入例 ・住民税特別徴収分の支払方法等について ・通知等発送用封筒 ・退職後の児童手当の通知 ・金融機関コード一覧表 2. 退職セットの受領 各局総務 受領 各局総務 取り纏め 退職セット受領 退職セット内容確認 不備連絡 不備の場合 ファイリング 納品 受領 受領 3 未退職対象者 局別配布数確認 退職セット封入 納品 受領 普通退職者退職セット封入 退職セット配布 提示 3 未退職対象者 人事課 1 定年退職する対象者の確認 定年退職する対象者を給与課から受領すること。 2 定年退職する者への退職手当セットの送付 定年退職する者に退職手当セットを準備し、1月中旬頃局の総務担当者経由で送付すること。 (退職セット) ・退職手当等口座振込申出書及び記入例 ・請求書兼領収書及び記入例 ・退職所得の受給に関する申告書及び記入例 ・通知等発送用封筒 ・住民税（市町村民税及び都道府県民税）特別徴収分の支払い方法等について ・退職後の児童手当の通知 等 3 退職セットの受領 2で送付した退職手当セットの受領を1～2月の期間で行うこと。 ※退職手当等口座振込申出書についてはNo.20（退職者の口座情報入力）にて対応 4 退職セットの内容確認 3で受領した退職手当セットの内容を確認し、不備がある場合には本人に連絡を行うこと。 退職セット未提出者に対して督促を行うこと。													

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-18				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署					
大項目	給与関連				中項目		給与手当				小項目		その他手当に関する業務					
業務工程名	退職者の口座情報入力											従事時間 【分/件】		20				
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
											145	145	290					
特記事項	—																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント							
	1. 退職手当等口座振込申出書の受領 提出 → 取り纏め → 受領 退職手当等 口座申出書 口座写し 2. 口座情報の確認 受領 → 内容確認 → 回答 退職手当等 口座申出書 口座写し 不備連絡 3. 退職者の口座情報のシステム登録 内容確認 → 庶務事務システム登録 → 報告 → 人事給与システム反映確認 データ連携														1 退職手当等口座振込申出書の受領 退職者から申請される退職手当等口座振込申出書を受領すること。 ※NO. 19（定年退職者用退職手当セットの準備、受領、整理、発送）と重複 2 口座情報の確認 1で受領した退職手当等口座振込申出書、添付書類に不備がないか確認を行うこと。不備がある場合は、本人に連絡を行い不備を解決すること。 ※死亡退職の場合は、退職者の親族等に連絡を行うこと。 3 退職者の口座情報のシステム登録 2で確認した退職者の口座情報を、庶務事務システムに登録すること。入力漏れ等がないか品質の担保を行うこと。			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-19					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		全部署	
大項目	給与関連					中項目		給与支給					小項目		口座管理に関する業務	
業務 工程名	口座登録及び口座変更												従事時間 [分/件]		30	
見込 発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	400	150	150	150	150	100	100	100	100	100	85	85	1670			
特記事項	・各種振込用口座の種類は、給与 A、B、C 口座の3種類。3種類ののいずれか一つに「期末勤勉」「改定差額」「児童手当」「福利厚生」の指定が行われるため、合わせて登録を行うこと。 ・4月1日付（認定完了期限4月9日前後）新規採用に伴う各種振込用口座の申請は、件数が多いため、期限までに完了できる人員体制を整えること。															
業務 フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント		
	1. 申請の受領及び入力 システム導入部署 システム 入力 申請 添付書類 システム非導入部署 届出書提出 添付書類 届出書 2. 口座情報確認・確定処理 審査 添付書類 不備あり 不備連絡 不備なし 確定 納品 添付書類 件数 届出書 受領 添付書類 件数 届出書 決裁 現金登録 給与口座 登録 3. 納品・決裁処理													1 申請の受領及び入力 庶務事務システム導入部署の職員については、庶務事務システムにて受付すること。庶務事務システム非導入部署の職員については、紙で受領し添付書類の有無の確認を行うこと（添付書類は、庶務事務システム導入部署・非導入部署にかかわらず紙での提出）。 また、紙による申請の場合は、申請内容を庶務事務システムへ入力すること。 ※毎月15日までに受領したものを翌月の給与計算に反映させるものとして管理すること ※15日が閉庁日にかかる場合は、15日以降の最初の閉庁日を翌月反映の締切とすること 2 口座確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備を修正するよう連絡し、不備のない分については、振込口座確認書を庶務事務システムから印刷し、提出された通帳又はカードの写し（未提出者に対しては督促の連絡を行うこと）と申請内容が合致することを確認すること。 3 庶務事務システムでの処理 提出された通帳又はカードの写しにより申請口座の確認ができたものは、毎月最初の閉庁日に庶務事務システム上で当月給与で反映させるための処理を実施すること。振込口座の確認の結果に問題がある場合は、本人に連絡を行い、個別に調整を行うこと。 4 給与課への納品 1 で受領した紙の申請書について、3 の処理が完了した後に給与課へ納品すること。		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-20							所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署	全部署	
大項目	給与関連							中項目	給与支給					小項目	口座管理に関する業務	
業務工程名	振込不能対応													従事時間 [分/件]	30	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	2	2	4	2	2	2	2	2	6	2	2	2	30			
特記事項	—															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント			
	1. 振込不能訂正処理 <pre>graph TD subgraph 職員 回答[回答] end subgraph 各所属担当者 不備連絡[不備連絡] end subgraph 総務事務センター 振込依頼書作成[振込依頼書作成] 提出1[提出] end subgraph 所管課 受信[受信] 対象者特定[対象者特定] 押印依頼[押印依頼] 押印[押印] 返却[返却] end subgraph その他所管 不能連絡[不能連絡] 提出2[提出] 受領1[受領] 受領2[受領] end 受信 --> 対象者特定 対象者特定 -- 本人連絡要 --> 不備連絡 対象者特定 -- 本人連絡不要 --> 振込依頼書作成 不備連絡 --> 回答 振込依頼書作成 -- ゆうちょ以外 --> 押印依頼 振込依頼書作成 -- ゆうちょ --> 提出1 押印依頼 --> 押印 押印 --> 返却 返却 --> 受領1 提出1 --> 提出2 提出2 --> 受領2 不能連絡 --> 受信</pre> 1 振込不能訂正処理 支給日の3日前から支給日当日にかけて、市金庫から振込不能の連絡があった場合その対象者及びその口座情報を確認すること。そのうえで、振込不能となった対象者本人へ振り込みが可能な口座情報の確認を行い、給与預入修正依頼書（郵貯）・振込訂正処理依頼書（郵貯以外）を給与課へ提出し、給与課が確認したものを市金庫へ提出すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-21						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署	全部署	
大項目	給与関連						中項目		給与支給				小項目	所得税に関する業務	
業務工程名	扶養控除申告書の確認												従事時間 [分/件]	30	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	250	10	10	10	0	5	0	0	0	5	5	5	300		
特記事項	4月1日付（認定完了期限4月9日前後）新規採用に伴う扶養控除申告書の申請は、件数が多いため、期限まで完了できる体制を整えること。														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント				
	1. 申請の受領・システム入力・内査確認 <pre> graph TD subgraph Staff [職員] A[記載 申告書] --> B[提出 申告書] B --> C[システム 入力] C --> D[提出] end subgraph Center [総務事務センター] E[受付] --> F[確認 申告書] F -- NG --> G[不備連絡] F -- OK --> H[決裁依頼 申告書] G --> I[回答] end subgraph Office [所管課] J[受領 申告書] --> K[システム 入力] K --> F H --> L[受領 申告書] end B --> J D --> E I --> A </pre> 2 申請内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。不備のない分については、給与課に決裁依頼を行うこと。 3 申請書類の給与課への納品 庶務事務システム導入部署から紙の申請書を受付けたものについては、処理完了後に給与課に納品すること。														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-22						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	全部署		
大項目	給与関連						中項目	給与支給						小項目	住民税に関する業務		
業務工程名	例月事務													従事時間 [分/件]	1200		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
特記事項	—																
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター					所管課					その他所管		業務ポイント		
			1. 例月給与での控除金額の確認					受領 住民税控除金額 リスト (市町村別) 特別徴収の決 定額 入金確認 納付書 (OCR) 金額確認 納付書 (OCR) 住民税控除金額リ スト (市町村別) 特別徴収の決 定額 命令書作成 歳計外現金 払出何 兼命令書 納付書作成 納付書 納付書 納付書 納品 受領							1 例月給与での控除金額の確認 例月の計算における住民税の控除額が、歳計外現金に着金していること、着金した金額があらかじめ各自治体から通知されている金額と同額であるか確認すること。金額の確認については、入金管理システム、財務会計システム双方で行い、同じ額であることを確認すること。 2 歳計外現金払出何兼命令書の作成 1で確認した金額をもとに歳計外現金払出何兼命令書を作成すること。また、根拠資料として、金額の内訳がわかる資料を添付すること。なお、毎月10日の支払い期限に間に合うように、例月の作成スケジュールを立てること。 3 納付書の作成 1で確認した金額で、住民税の該当月分の納付書を作成すること。 4 給与課への納品 2、3で作成したものを給与課に納品すること。		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-23				所管課		総務局 給与課 給与第二係						対象部署		全部署		
大項目	給与関連				中項目		給与支給						小項目		住民税に関する業務		
業務工程名	新規対象者の確認等事務（例月事務）												従事時間 [分/件]		15		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200				
特記事項	—																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			他所所管		業務ポイント				
	1. 新たに特別徴収となる者の確認 a) 普通徴収からの切替え 提出 普通徴収 納付書 納付済 領収書 特徴切替 申出書 回答 受領 普通徴収 納付書 納付済 領収書 特徴切替 申出書 不備連絡 不備あり 不備なし 確認 届出書 作成 特別徴収追加 依頼書 1 特別徴収 情報照会 システム 登録 回答 前勤務先 特徴継続 情報照会 受付 システム 登録 確認 回答 異動届 作成 送付 受領 b) 特別徴収の継続															1 新たに特別徴収となる者の確認 新規採用者等、新たに特別徴収での納付を希望する者の確認 2 新たに普通徴収となる者の確認 職員異動通知、休職者リスト等から普通徴収に変更する者の確認 3 一括徴収及び勤務先の変更等の確認 退職者のうち一括徴収及び新たな勤務先での特別徴収を希望する者の確認 4 各市町村への異動届出 ・1～3に係る異動届出書の作成・提出（必要に応じ各自治体との連絡調整） ・異動届出内容等の台帳管理、各市町村からの問い合わせ対応 ・1～3に係る異動届出内容の人事給与システムへの登録・反映 5 各市町村からの連絡及び通知書の受領 ・各市町村から給与所得等に係る決定通知書を受領・管理 ・決定通知書の内容と人事給与システムの入力内容との確認（税額変更があった場合も、人事給与システムへの登録・反映） ・人事給与システム対応不能時の各自治体・職員との連絡調整 6 住民税決定通知書の送付 住民税決定通知書（個人用）の本人宛送付	

No.	給与-23	所管課	総務局 給与課 給与第二係		対象部署	全部署								
大項目	給与関連		中項目	給与支給		小項目	住民税に関する業務							
業務工程名	新規対象者の確認等事務（例月事務）												従事時間 [分/件]	15
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	
特記事項	—													
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント								
	2. 新たに普通徴収となる者の確認 a) 退職（退職手当支給無し・普通徴収切替を希望）や休職等を発令等で確認ができる場合 b) 給与計算時に控除不能が判明した場合													

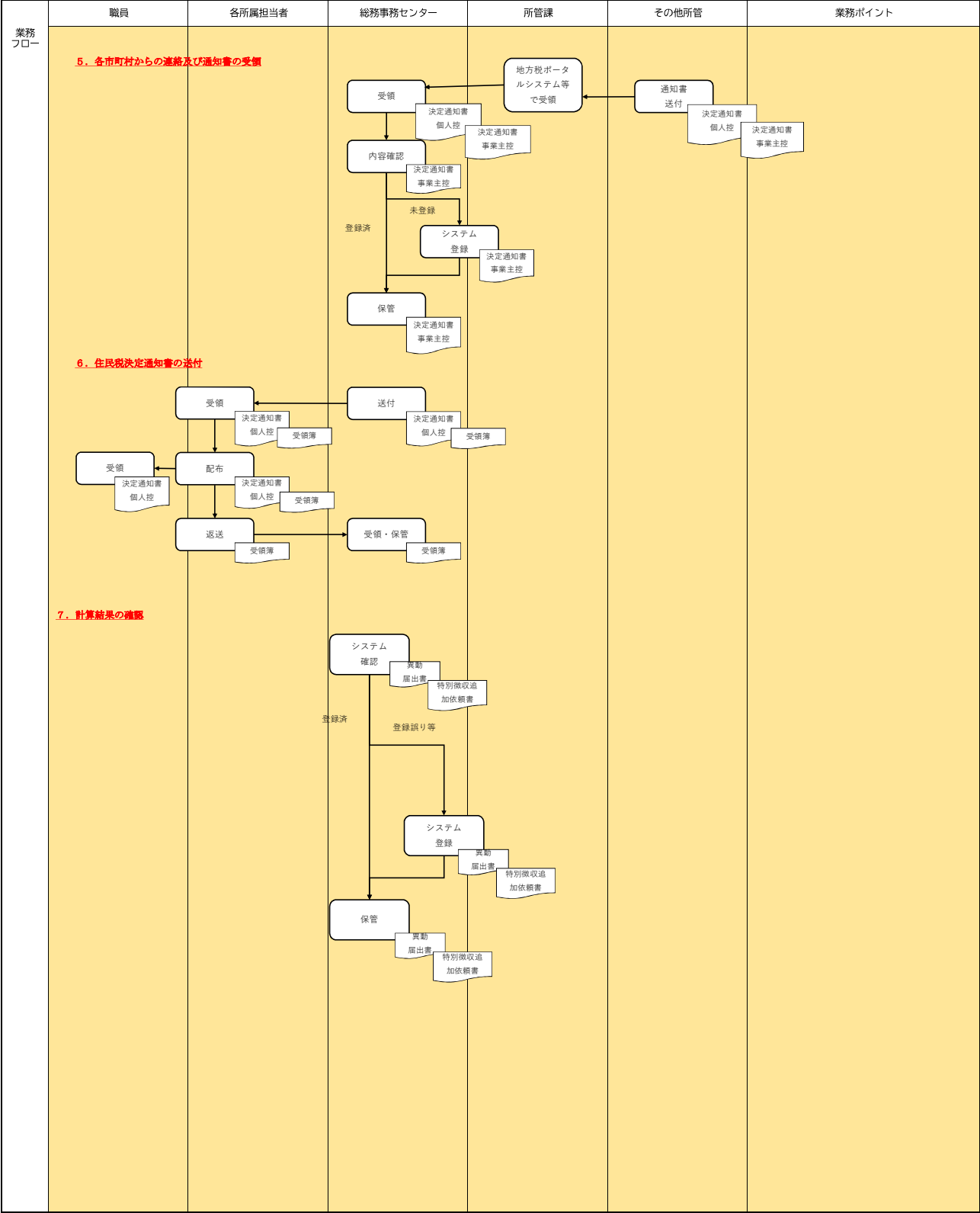
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-23				所管課		総務局 給与課 給与第二係							対象部署	全部署	
大項目	給与関連				中項目		給与支給							小項目	住民税に関する業務	
業務工程名	新規対象者の確認等事務（例月事務）													従事時間 [分/件]	15	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200			
特記事項	—															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント		
	3. 退職手当からの一括徴収及び勤務先の変更等の確認 提出 住民税 徴収方法 申告書 受領 徴収方法 確認 転勤先で 特徴継続 特徴継続 情報照会 一括徴収 届出書 作成 異動 届出書 システム 登録 1 1 納品 異動 届出書 特別徴収追加 依頼書 受領・押印 異動 届出書 特別徴収追加 依頼書 返却 異動 届出書 特別徴収追加 依頼書 受領・ 控えコピー 異動 届出書 特別徴収追加 依頼書 特別徴収追加依頼書(控) 送付依頼 異動 届出書 特別徴収追加 依頼書 受領・送付 異動 届出書 特別徴収追加 依頼書 受領 異動 届出書 特別徴収追加 依頼書 保管 異動 届出書(控) 特別徴収追加依頼書(控)															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-23						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	全部署	
大項目	給与関連						中項目	給与支給						小項目	住民税に関する業務	
業務工程名	新規対象者の確認等事務（例月事務）													従事時間 [分/件]	15	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200			

特記事項



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-24				所管課				総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署			
大項目	給与関連				中項目		給与支給								小項目		住民税に関する業務	
業務工程名	年次更新事務													従事時間 [分/件]		15000		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
		1											1					
特記事項	4月に年次更新作業を行い、6月に住民税の決定通知書の送付が完了できるように人員体制を整えること。																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				其他所管		業務ポイント			
	1. 新たに特別徴収対象者になる者の申請受付 新規採用者 提出 納税通知書 受領 ① 2. 3月末の一括控除対象者（退職者分）と金額の確認 退職者 連携 受領 一括控除額 確認 納品 一括控除 金額 ② 3. 各自治体への届出作成 ① 依頼書作成 特別徴収 依頼書 ② 異動届出書 作成 住民税異動 届出書 納品 確認・提出 各自治体 受領 4. 各自治体からの通知書の受領 各自治体 提供 通知書 (紙) 通知書 (CD) 確認・提出 通知書 (紙) 通知書 (CD) 受領 通知書 (紙) 通知書 (CD) ① 内容・金額 確認 システム 登録 納品 入力結果 受領 入力結果 1 新たに特別徴収対象者になる者の申請受付 新規採用者等、新たに特別徴収での納付を希望する者からの申請受付を行う。 2 3月末の一括控除対象者（退職者分）と金額の確認 3月末に退職する者を給与課に確認すること。また、退職者の3月、4月、5月分の住民税額を確認すること。確認できた金額を給与課が提供するツール（Access）に登録すること。 3 各自治体への届出 1の対象者については特別徴収（追加）依頼書、2の対象者については、特別徴収に係る給与所得者異動届出書を各自治体住民税担当部署に提出すること。 4 各自治体からの通知書の受領 各自治体から該当年度の給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者要）を受領すること。特別徴収の対象者と控除金額を確認した上で、例月の給与控除する合計金額を確認し、人事給与システムに登録を行うこと。 5 住民税決定通知書の送付 5月末に税務署から受領した住民税決定通知書を局の総務担当者経由で本人宛に送付すること。																	

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-24				所管課		総務局 給与課 給与第二係		対象部署		全部署				
大項目	給与関連				中項目		給与支給				小項目		住民税に関する業務		
業務工程名	年次更新事務										従事時間 [分/件]		15000		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
		1											1		
特記事項	4月に年次更新作業を行い、6月に住民税の決定通知書の送付が完了できるように人員体制を整えること。														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		其他所管		業務ポイント				
	5. 住民税決定通知書の送付 各自自治体 提供 決定通知書 封入リスト 確認・提出 受領 決定通知書 封入リスト 仕分け・封入 納品 受領・確認 発送 受領 3. 新たに特別徴収対象者になる者の申請受付 (会計年度) リスト作成 照会 確認 回答 提出 納税通知書 提出 納税通知書 受領 新規任用・特徴希望者 4. 3月末の一括控除対象者 (退職者分) と金額の確認 (会計年度) 退職者抽出 システム変更 給与仮計算 システム変更 控除額一覧作成 ① ②														

No.	給与-25				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対発部署		その他〔北九州市立高校及び市立幼稚園〕		
大項目	給与関連				中項目		給与支給				小項目		その他給与支給に関する業務		
業務工程名	公立学校共済事務（例月給与、期末勤給手当、差額分）											従事時間〔分/件〕		420	
見込発生件数〔件〕	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14		
特記事項															
業務フロー	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 その他所管 業務ポイント 1. <u>賃金・負担金データ及び貸付金データの作成、公立学校共済への報告書作成</u> 2. <u>人事給与システムへの取り込み</u> 3. <u>公立学校共済負担金の支出命令書を作成</u> <pre> graph TD subgraph "公立学校共済組合" A[提出] -- "共済貸付データ, 共済掛金データ" --> B[受領・提供] B -- "共済貸付データ, 共済掛金データ" --> C[受領] end C -- "共済貸付データ, 共済掛金データ" --> D[データ加工] D -- "共済貸付データ, 共済掛金データ" --> E[報告書作成] E -- "報告書" --> F[納品] F -- "報告書" --> G[受領・提供] G --> H[受領] F -- "共済貸付データ, 共済掛金データ" --> I[人給取り込み] I -- "支出命令, 報告書" --> J[納品] J -- "支出命令書, 報告書" --> K[受領] </pre> ※介選掛金の確認 40歳到達日の属する月から65歳到達日の属する月の前月まで徴収 ※育児休業の確認 育児休業を開始した日の属する月から、その育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月まで免除														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-26						所管課		総務局 給与課 給与第二係						対象部署		その他（庶務事務システム非導入部署）	
大項目	給与関連						中項目		給与支給						小項目		その他給与支給に関する業務	
業務工程名	給与明細仕分及び封入（例月給与、期末勤勉手当、差額分）													従事時間 [分/件]		360		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
	1	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	15					
特記事項	—																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管		業務ポイント			
	1. 給与明細書の受領・封入・納品				受領 給与明細書 封入 給与明細書 納品 給与明細書				提供 給与明細書 受領 給与明細書						1 給与明細書の受領 人事給与システムから庶務事務システム非導入部署の職員分の給与明細書を印刷したものを給与課から受領すること。 2 給与明細書の封入 封入封錠機を使用し、給与明細書を窓あき封筒へ封入すること。 ※封入封錠機の不具合で、窓あき封筒への封入ができない場合は、個別に手作業で三つ折り・綴付けを行う必要がある。 3 給与明細書の給与課への納品 庁内メールにより、対象部署へ配信する準備を整え、給与課に納品すること。			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-27							総務局 給与課 給与第二係					対象部署	全部署	
大項目	給与関連							中項目	年末調整					小項目	年末調整に関する業務
業務工程名	年末調整関連書類（申告書、手引き等）の校正補助													従事時間 [分/件]	9600
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
					1								1		
特記事項	・制度変更があった場合は申告書のフォーマットから検討する必要がある。 ・毎年10月の上旬に年末調整の説明会を給与課が実施するので、それまでに申告書・記入要領が配布できるよう、人員体制・スケジュール等を調整すること。														
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント									
		1. 各種書類の受領 2. 書類内容の校正 3. 納品	受領 申告書 手引き 内容確認 校正（案） 提示 申告書 手引き 受領 申告書	書類作成 申告書 手引き 内容確認・ 修正 申告書 手引き 納品 手引き		1 年末調整関連書類（申告書、手引き等）の校正補助 年末調整に関連する各種書類について、給与課に校正案を提示すること。 <関連書類> ・各種申告書（扶養控除申告書・配偶者控除等申告書・保険料控除申告書） ・各種記入要領（扶養控除申告書・配偶者控除等申告書・保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書） ・年末調整の手引き									

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-28			所管課		総務局 給与課 給与第二係			対象部署		その他（庶務事務システム非導入部署）			
大項目	給与関連			中項目		年末調整			小項目		年末調整に関する業務			
業務工程名	年末調整申告書印刷								従事時間【分/件】		2400			
見込発生件数【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
							1	1					2	
特記事項	毎年10月の上旬に年末調整の説明会を給与課が実施するので、それまでに扶養控除申告書、配偶者控除等申告書の印字・配布が完了できるよう、人員体制・スケジュール等を調整すること。													
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント			
	1. 申告書及び印字データの受領				受領		印字データ 取得・提供 扶養控除 データ				【9月末に実施】 1 印字データの受領 扶養控除等申告書、配偶者控除等申告書の印刷に必要なデータについて、給与課より必要なデータを受領すること。また、それぞれの申告書の裏面を印刷したものを給与課から受領する事。 2 扶養控除申告書、配偶者控除等申告書の印刷 1で受領したものを使用して、扶養控除申告書、配偶者控除等申告書を印字すること。また、所属配布用の表紙についても、印字を行うこと。印字にあたっては、給与課が提供した配布対象者、所属等の情報が確実に反映できているか確認を行うこと。 【11月に実施】 3 新年度扶養控除申告書の印刷 1で受領した情報と、申告書の裏面を印刷したものを給与課から再度受領し、新年度分の扶養控除申告書を印字すること。また、所属配布用の表紙についても、印字を行うこと。印字にあたっては、給与課が提供した配布対象者、所属等の情報が確実に反映できているか確認を行うこと。			
	2. 配布対象者、所属データの反映確認				受領 確認		データ加工・ 印刷 扶養控除申告書 配偶者特別控除 申告書 所属領紙		裏面印刷 扶養控除申告書 （裏面のみの） 配偶者特別控除 申告書（裏面のみの）					

縦横事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-29						所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署	全部署（業務概要1、2、4）	その他（庶務サービスシステム）	
大項目	給与関連						中項目		年末調整					小項目	年末調整に関する業務		
業務工程名	年末調整申告書の仕分け・封入													従事時間 【分/件】	2800		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
							2	1					3				
特記事項	・扶養控除等申告書、配偶者控除等申告書については、毎年10月の上旬に年末調整の説明会を給与課が実施するので、年末調整の説明会までに申告書・記入要領が配布できるよう、人員体制・スケジュール等を調整すること。 ・保険料控除申告書については、10月下旬までに配布できるよう、人員体制・スケジュール等を調整すること。																
業務フロー	職員	各所属担当者					総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント		
	1. 扶養控除申告書・配偶者特別控除申告書・記入要領の仕分け・封入 印刷 申告書 所属頭紙 受領 記入要領 印刷 記入要領 仕分け・封入 納品 受領 確認・配布 受領 2. 保険料控除申告書の仕分け・封入 受領 申告書 申告書 印刷 印刷データ 提供 印刷 申告書 所属頭紙 仕分け・封入 申告書 記入要領 所属頭紙 納品 受領 確認・配布 受領																【10月上旬に実施】 1. 扶養控除申告書・配偶者控除等申告書の仕分け・封入 印刷された扶養控除申告書、配偶者控除等申告書、表紙を課別に仕分けて庁内メール使用の封筒へ封入すること。 2. 記入要領の封入・給与課への納品 1で封入した封筒に、給与課が印刷した申告書の記入要領（扶養控除申告書、配偶者控除等申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書）を封入したうえで給与課に納品すること。 【10月中旬に実施】 3. 保険料控除申告書の仕分け・封入・給与課への納品 保険料控除申告書・表紙を課別に仕分けて庁内メール使用の封筒へ封入し、給与課へ納品すること。 ※保険料控除申告書は給与課から受領すること 【11月下旬に実施】 4. 新年分扶養控除申告書の仕分け・封入・給与課への納品 新年分扶養控除申告書・表紙を課別に仕分けて庁内メール使用の封筒へ封入し、給与課へ納品すること。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-30					所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	全部署						
大項目	給与関連					中項目	年末調整					小項目	年末調整に関する業務						
業務工程名	審査補助及びパンチデータ化													従事時間 [分/件]	6				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
								300					300						
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。																		
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント								
	1. 前職調査申告書の受領・審査・データ化・納品 前職調査票 記入・添付 前職調査票 源泉徴収票 回答 受領 前職調査票 源泉徴収票 回答受付・確認 不備連絡 データ化 納品 前職調査票 源泉徴収票 パンチデータ 受領 前職調査票 源泉徴収票 受領 前職調査票 源泉徴収票 パンチデータ																		

1 前職調査申告書の受領
前職がある対象者の前職調査申告書を給与課から受領し、添付書類（源泉徴収票）の有無の確認を行うこと。2 内容の確認
申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。3 源泉徴収票のデータ化
指定のエクセルのフォーマットに必要事項をパンチデータ化すること。4 パンチデータ・申請書の納品
パンチデータと申請書を給与課に納品すること。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-31				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署		
大項目	給与関連				中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務		
業務工程名	扶養控除申告書の審査補助及びシステム入力											従事時間 【分/件】		20	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
								300					300		
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント				
	提出 扶養控除申告書 回答 1. 扶養控除申告書の受領・確認・システム入力（システム非導入部署） 受領 扶養控除申告書 確認 審査 扶養控除申告書 システム入力 納品 扶養控除申告書 受領 扶養控除申告書 データ抽出・提供 扶養控除データ 受領 扶養控除データ データチェック 納品 扶養控除データ 受領 扶養控除データ 不備連絡 不備連絡 不備連絡 システム入力 回答 2. 扶養控除申告書のデータ確認（システム導入部署） 受領 データ抽出・提供 扶養控除データ 受領 扶養控除データ データチェック 納品 扶養控除データ 受領 扶養控除データ 不備連絡 不備連絡 不備連絡 【庶務事務システム非導入部署】 1 申告書の受領 紙の申告書を受領すること。 2 内容の確認 受領した申告書について記載内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備の内容確認を行うこと。 3 申告書内容のデータ化 2で内容の確認が完了した申告書について、庶務事務システムに審査結果を入力すること。また、入力したデータに制度上のエラーが存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に内容確認を行うこと。 4 受領書類の納品 処理完了後にファイリングした上で、給与課に納品すること。 【庶務事務システム導入部署】 5 申告の受領 庶務事務システムにて申請を受領すること。 6 庶務事務システム導入部署のデータチェック 庶務事務システム導入部署から庶務事務システムにて受け付けたデータに、制度上の矛盾点が存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に内容確認を行うこと。														

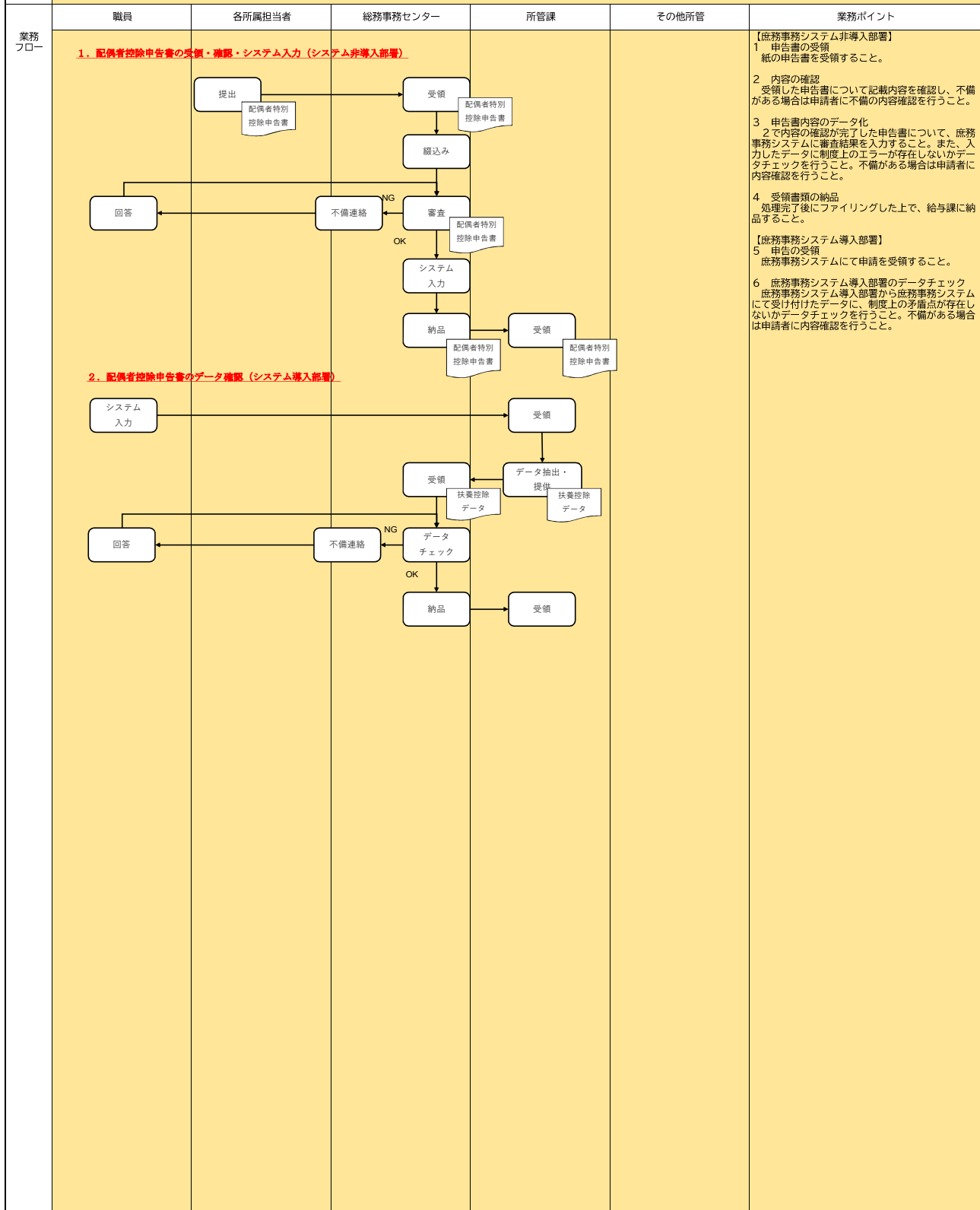
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-32						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署		
大項目	給与関連						中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務		
業務工程名	変更申出書（扶養控除等（異動）申告書）対応												従事時間 [分/件]		20		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
								30	20	20			70				
特記事項	1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。																
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント			
	1. 変更申出書の受領・反映・納品 提出 変更申出書 回答 受領 変更申出書 確認 審査 システム入力 納品 受領 変更申出書 不備連絡 NG OK 回答 不備連絡 データ抽出・提供 扶養控除データ データチェック 納品 受領														1 変更申出書の受領 庶務事務システム導入部署・庶務事務システム非導入部署にかかわらず、紙の変更申出書の受付を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備連絡を行うこと。 3 庶務事務システムへの反映 申請内容を庶務事務システムに反映して、再年末調整までに全て処理を完了させること。また、入力したデータに制度上のエラーが存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に内容確認を行うこと。 4 受領書類の納品 審査完了後の申告書をファイリングした上で、給与課に納品すること。		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-33					所管課	総務局 給与課 給与第二係							対象部署	全部署			
大項目	給与関連					中項目	年末調整							小項目	年末調整に関する業務			
業務工程名	配偶者控除等申告書の審査補助及びシステム入力													従事時間 [分/件]	20			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	200	200			
								200										

特記事項 12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-34					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		全部署	
大項目	給与関連					中項目		年末調整					小項目		年末調整に関する業務	
業務工程名	変更申出書（配偶者控除等申告書）対応												従事時間 [分/件]		25	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
									15				15			
特記事項	1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 変更申出書の受領・反映・納品 提出 変更申出書 受領 綴込み 審査 システム入力 納品 受領 回答 不備連絡 不備連絡 2. 変更申出書のデータ確認 受領 データ抽出・提供 扶養控除データ データチェック 納品 受領 回答 不備連絡 不備連絡															
1 変更申出書の受領 庶務事務システム導入部署・庶務事務システム非導入部署にかかわらず、紙の変更申出書の受付を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備連絡を行うこと。 3 庶務事務システムへの反映 申請内容を庶務事務システムに反映して、再年末調整までに全て処理を完了させること。また、入力したデータに制度上のエラーが存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に内容確認を行うこと。 4 受領書類の納品 審査完了後の申告書をファイリングした上で、給与課に納品すること。																

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-35					所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	全部署		
大項目	給与関連					中項目	年末調整					小項目	年末調整に関する業務		
業務工程名	保険料控除申告書の審査補助及びデータ化											従事時間 [分/件]	30		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
								7500					7500		
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント				
	1. 保険料控除申告書の受領・確認・データ化 2. 申告書及びデータの納品 1 申告書の受領 庶務事務システム導入部署の職員・庶務事務システム非導入部署にかかわらず、全職員分の申告書を紙で受領すること。 2 内容の確認 受領した申告書について記載内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備の内容確認を行うこと。 3 申告内容のデータ化 審査が完了した申告書について、職員番号・保険料額を給与課指定のエクセルにパンチ入力すること。また、パンチ入力した結果に誤りがないか等、品質の確保を行うこと。 ※当初の給与計算時までには不備が解決していない申告については、不備以外の項目をデータ化すること。 4 パンチデータ・受領書類の納品 パンチデータと、審査完了後の申告書をファイリングした上で、給与課に納品すること。														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-36						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署	
大項目	給与関連						中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務	
業務工程名	変更申出書（保険料控除申告書）対応												従事時間 [分/件]		30	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
								100	100	50			250			
特記事項	1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 変更申出書の受領・反映・納品 1 変更申出書の受領 庶務事務システム導入部署・庶務事務システム非導入部署にかかわらず、紙の変更申出書の受付を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備連絡を行うこと。 3 申告内容のデータ化 審査が完了した申告書について、職員番号・保険料額を給与課指定のエクセルにパンチ入力すること。また、パンチ入力した結果に誤りがないか等、品質の確保を行うこと。 4 パンチデータ・受領書類の納品 パンチデータと、審査完了後の受領書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-37					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		全部署	
大項目	給与関連					中項目		年末調整					小項目		年末調整に関する業務	
業務工程名	住宅借入金等特別控除申告書の審査補助及びデータ化												従事時間 [分/件]		30	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
								1200					1200			
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 住宅借入金等特別控除申告書の受領・確認・システム入力（システム非導入部署） 提出 控除申告書 受領 控除申告書 綴込み 審査 控除申告書 システム入力 控除申告書 納品 控除申告書 受領 控除申告書 回答 不備連絡 NG OK 2. システム入力・納品 システム入力 受領 控除データ データ抽出・提供 控除データ データチェック 控除データ 確認完了 回答 不備連絡 NG OK 3. 住宅借入金等特別控除申告書のデータ確認 システム入力 受領 控除データ データ抽出・提供 控除データ データチェック 控除データ 確認完了 回答 不備連絡 NG OK															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-38				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署	
大項目	給与関連				中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務	
業務工程名	変更申出書（住宅借入金等特別控除申告書）対応										従事時間 [分/件]		30	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
								15	15				30	
特記事項	1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。													
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント			
	1. 変更申出書の受領・反映・納品 提出 変更申出書 回答 受領 綴込み 審査 データ化 納品 不備連絡 受領 受領 パンチデータ パンチデータ パンチデータ パンチデータ 1 変更申出書の受領 庶務事務システム導入部署・庶務事務システム非導入部署にかかわらず、紙の変更申出書の受付を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者には申請者に不備連絡を行うこと。 3 申告内容のデータ化 審査が完了した申告書について、職員番号・保険料額を給与課指定のエクセルにパンチ入力すること。また、パンチ入力した結果に誤りがないか等、品質の確保を行うこと。 4 パンチデータ・受領書類の納品 パンチデータと、審査完了後の受領書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。													

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-39					所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	全部署		
大項目	給与関連					中項目	年末調整					小項目	年末調整に関する業務		
業務工程名	新年分扶養控除等（異動）申告書の審査補助及びシステム入力											従事時間 [分/件]	20		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
									300				300		
特記事項	1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント				
	1. 新年分扶養控除申告書の受領・確認・システム入力（システム非導入部署） 提出 扶養控除申告書 受領 扶養控除申告書 繰込み 審査 扶養控除申告書 システム入力 納品 扶養控除申告書 受領 扶養控除申告書 回答 不備連絡 NG OK 2. 新年分扶養控除申告書のデータ確認（システム導入部署） システム入力 受領 データ抽出・提供 扶養控除データ 受領 扶養控除データ データチェック 納品 受領 回答 不備連絡 NG OK														

回答

不備連絡

NG

OK

【庶務事務システム非導入部署】

1 申告書の受領
紙の申告書を受領すること。

2 内容の確認
受領した申告書について記載内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備の内容確認を行うこと。

3 申告書内容のデータ化
2で内容の確認が完了した申告書について、庶務事務システムに審査結果を入力すること。また、入力したデータに制度上のエラーが存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に内容確認を行うこと。

4 受領書類の納品
処理完了後にファイリングした上で、給与課に納品すること。

【庶務事務システム導入部署】

5 申告の受領
庶務事務システムにて申請を受領すること。

6 庶務事務システム導入部署のデータチェック
庶務事務システム導入部署から庶務事務システムにて受け付けたデータに、制度上の矛盾点が存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に内容確認を行うこと。

No.	給与-40			所管課		総務局 給与課 給与第二係			対象部署		全部署			
大項目	給与関連			中項目		年末調整			小項目		年末調整に関する業務			
業務工程名	源泉徴収票の仕分及び封入								従事時間 [分/件]		4800			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
											1		1	
特記事項	1月中に本人配布が完了できるよう、人員体制を整えること。													
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		其他所管		業務ポイント			
	1. 源泉徴収票仕分・封入 1 源泉徴収票の受領 給与課が印刷した全職員分の源泉徴収票・対象者リストを受領し、受領した源泉徴収票の枚数と対象者リストの記載人数が一致していることを確認すること。 2 源泉徴収票の仕分・封入 受領した源泉徴収票を課ごとに仕分けしたうえで、送付用の庁内メール封筒に封入すること。 3 源泉徴収票の納品 仕分・封入が完了した源泉徴収票を給与課に納品すること。													

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-41						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	全部署		
大項目	給与関連						中項目	年末調整						小項目	年末調整に関する業務		
業務工程名	源泉徴収票の再作成・送付													従事時間 [分/件]	10		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240				
特記事項	ー																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント			
	再発行依頼		1. 源泉徴収票の再発行依頼の受付・再発行・引き渡し		受付 源泉徴収票送付申出書 電話受付票 内容確認 源泉徴収票送付申出書 電話受付票 再発行処理 源泉徴収票 納品 源泉徴収票			受領 源泉徴収票 配布 源泉徴収票			受領 源泉徴収票			1 源泉徴収票の再発行依頼の受付 各職員から源泉徴収票（退職源泉含む）の再発行依頼があった場合、給与明細書・源泉徴収票送付申出書を受領すること。 2 依頼内容の確認 申請事由、送付開始月、送付先等の記載事項を確認すること。 3 源泉徴収票の再発行 2で確認した内容をもとに、人事給与システムから依頼者の源泉徴収票を作成すること。 4 源泉徴収票の本人への引き渡し 2で確認した送付先に、3で発行した源泉徴収票を送付すること。			

No.	給与-42						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	全部署			
大項目	給与関連						中項目	年未調整						小項目	年未調整に関する業務			
業務工程名	扶養是正対応												従事時間 [分/件]	90				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
							15			15			30					

業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
						1 扶養是正対象者の確認 税務署から11月・4月頃に送付される扶養是正の関連書類を受領し、対象者を確認すること。 2 年末調整関連書類の確認 1で確認した対象者について、年末調整の扶養控除申告書の内容確認を行うこと。 3 税務署からの是正指導内容の本人確認 2で確認した内容と、税務署からの是正指導内容の齟齬について、本人確認を行い事実関係を確認すること。 ※本人への照会文を送付し回答をもらうこと。是正が必要な場合は証明書類を徴収すること。 ※本人が期限内に回答しない場合は督促を実施すること。 4 再年末調整計算の準備 3で確認した内容をとりまとめ、再計算を行うこと。 5 追加徴収等の是正後対応 追加徴収等が生じている場合には、本人へ事前に追徴税額を連絡し、次回の給料で一括徴収してよいか確認すること（納付方法は一括徴収が原則だが、金額が大きいケースは、2～3回までの分割納付も検討）。給与から控除した追徴税額を歳計外へ預け入れるため納付書（払込票・手書用）を作成すること。 会計年度は納付書を作成して、送付する。 ※再計算後の対応 【本人へ送付するもの】 通知文、源泉徴収票（変更前・変更後） 【税務署へ送付するもの】 回答書 【本人の住所地の市町村住民税担当課へ送付するもの】 給与支払報告書（変更前・変更後）
1. 扶養是正対象者の受領			受領 扶養是正対象者 内容確認 期限調整	提出 扶養是正対象者	税務署	
2. 是正内容確認			受領 扶養是正対象者 各種 帳票準備 源泉徴収票 給与台帳 扶養控除申告書 対象者が退職・嘱職 内容確認 職員宛 調査書類発送 職員宛 変更申出書	提供 扶養是正対象者 受領		
3. 職員への問合せ	受領 職員宛 変更申出書 回答 職員宛 変更申出書					
4. 追徴計算			追徴額計算 追徴額計算シート (Excel) 職員宛 変更申出書 源泉徴収票 扶養是正 回答票 内容確認 1	受領 税額計算 追徴額計算シート (Excel) 職員宛 変更申出書 源泉徴収票 扶養是正 回答票		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-42					所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全部署	
大項目	給与関連					中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務	
業務工程名	扶養是正対応											従事時間 [分/件]		90	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
							15			15			30		
特記事項	・ 扶養者が扶養手当の受給対象であり、かつ収入が130万円以上の場合は扶養手当の減申請もあわせて行う必要あり（共済組合も同様）。 ・ 税務署が設定している回答期限に間に合わない場合は、回答期限の延期等について給与課と協議を行うこと。 ※本人確認に時間を要する場合あり														
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課		その他所管		業務ポイント		
	1 確認 本人宛通知文書 会計年度 正規 送付 領収済通知書 受領 領収済通知書 追徴データ作成 作成 領収済通知書 支出 領収済通知書 再年末調整 結果連絡 源泉徴収票 結果確認 訂正文言追加 源泉徴収票(訂正後) 連絡文書作成 給与支払報告書 是正結果回答書 納品 受領 関係各所へ連絡 市町村 受領 給与支払報告書 税務署 受領 是正結果回答書 源泉徴収票(訂正後) 源泉徴収票(訂正後) 本人宛通知文書 是正結果回答書 5. 各種連絡文書作成・納品														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-43						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局（区役所、港湾空港局の一部を除く））					
大項目	給与関連						中項目	課税審査						小項目	課税審査業務					
業務工程名	課税審査全般												従事時間 [分/件]	28						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	200	131	131	202	207	177	178	231	219	525	227	215	2643							
特記事項	1月に源泉徴収票及び支払調書の作成等で業務繁忙となるため、処理が完了できるよう人員体制を整えること。 (令和2年) 月次 見込件数：3,600件/年 従事時間数：20分/件 年次(1月) 見込件数：1回/年 従事時間数：7,000分/回																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント									
	1. 課税審査依頼の受領・審査 <pre>graph TD subgraph 各所属担当者 A[提出] -- 支出命令書 --> B[受領] end subgraph 総務事務センター B -- 支出命令書 --> C[受領簿登録] C --> D[内容確認] D -- 支出命令書 --> E[所得税記入] E -- 支出命令書 --> F[納品] end subgraph 所管課 F -- 支出命令書 --> G[決裁] G -- 支出命令書 --> H[返却] end subgraph 職員 H -- 支出命令書 --> I[受領] end</pre> 2. 支払調書の作成 <pre>graph TD subgraph 総務事務センター J[支払調書作成] --> K[押印依頼] K -- 支払調書 --> L[押印] L --> M[返却] M -- 支払調書 --> N[発送準備] N -- 支払調書 --> O[発送依頼] O -- 支払調書 --> P[受領] P --> Q[発送] end subgraph 職員 Q -- 支払調書 --> R[受領] end subgraph 所管課 R -- 支払調書 --> S[支払調書(税務署用)作成] S --> T[納品] T --> U[提出] U --> V[税務署・市税事務所 受領] end</pre>																			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与～43							総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局（区役所、港湾空港局の一部を除く））			
大項目	給与関連							中項目	課税審査					小項目	課税審査業務		
業務工程名	課税審査全般												従事時間 [分/件]	28			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	200	131	131	202	207	177	178	231	219	525	227	215	2643				
特記事項	1月に源泉徴収票及び支払調書の作成等で業務繁忙となるため、処理が完了できるよう人員体制を整えること。 (令和2年) 月次 見込件数：3,600件/年 従事時間数：20分/件 年次(1月) 見込件数：1回/年 従事時間数：7,000分/回																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			他所所管			業務ポイント			
	3. 源泉徴収票の作成・給与支払報告書の作成		受領 データ提出		対象者コード提出 依頼文(案)作成 確認依頼 発送 データ受領 内容確認 支払額提出 依頼文作成 発送準備 発送 データ受領 内容確認 源泉徴収票・ 給与支払報告書作成 納品			受領・確認 発送依頼									

No.	給与-44	所管課	総務局 給与課 給与第二係	対象部署	全部署									
大項目	給与関連	中項目	課税審査	小項目	課税審査業務									
業務工程名	支給済対応業務			従事時間 [分/件]	10									
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	54	0	0	0	0	0	18	0	4	0	3	1	80	
特記事項	—													
業務フロー	1. 支給連絡票の受領 2. 支給連絡票の確認 3. 支給額のデータ化 4. CSVデータの給与課への納品	提出 支給済み連絡票	受領 支給済み連絡票	内容確認 支給済み連絡票 データ登録 支給済み連絡票 CSVデータ出力 支給済みデータ 納品 支給済みデータ 受領 支給済みデータ	不備連絡 回答	業務ポイント 1 支給連絡票の受領 各所属から締切日までに申請された、支給連絡票を受領すること（書類の締切は支給する日の属する月の5日）。 2 支給連絡票の確認 申請された項目を、Accessに登録したうえで、支給金額を人事給与システムに取り込みが可能となるようにCSVデータに変換すること。 3 支給額のデータ化 2で確認した項目を、Accessに登録したうえで、支給金額を人事給与システムに取り込みが可能となるようにCSVデータに変換すること。 4 CSVデータの給与課への納品 1で受領した支給連絡票と、3で作成したCSVデータを給与課に納品すること。 ※支給済・・・例月給与以外に支払われる謝礼・報酬等のこと								

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-45						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	本庁舎分（一部例外あり）		
大項目	給与関連						中項目	課税審査						小項目	課税審査業務		
業務工程名	源泉徴収税事務													従事時間 [分/件]	1320		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
特記事項	—																
業務フロー	職員		各所属担当者				総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント		
	1. 歳計外現金への入金額・源泉徴収税の課税対象者の事前確認						歳計外現金 入金確認 受領 課税審査 金額確認 確認 命令書・ 納付書作成 納品			提供 給与計算結果 その他支払情報 受領			1 歳計外現金への入金額・源泉徴収税の課税対象者の事前確認 当月に支払いが行われたもののうち、源泉徴収税（所得税）が課税される対象者を確認し、支払日（支払月の翌月10日）に納付する源泉徴収税額を確認すること。 2 歳計外現金への入金額の確認 給与控除や個別の支払いに基づく源泉徴収税が、歳計外現金に着金していること、着金した金額が1で確認していた金額・対象者と一致しているか確認すること。金額の確認については、入金管理システム、財務会計システム双方で確認を行うこと。 3 歳計外現金払出何兼命令書の作成 1で確認した金額をもとに歳計外現金払出何兼命令書を作成すること。また、根拠資料として、金額の内訳がわかる資料を添付すること。なお、毎月10日の支払い期限に間に合うように、例月の作成スケジュールを立てること。 4 納付書の作成 1で確認した金額で、源泉徴収税の該当月分の納付書を作成すること。 5 給与課への納品 3、4で作成したものを給与課に納品すること。				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-46				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		全所属		
大項目	給与関連				中項目		マイナンバー				小項目		例月給与関連業務		
業務工程名	個人番号の確認・登録											従事時間 [分/件]		30	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	800	30	30	30	30	30	30	30	30	20	20	20	1100		
特記事項															
・業務作業中に疑義が生じた場合は、速やかに給与課へ報告しその指示を受けること。 ・仕様書に定めのない事項については、給与課と協議のうえ、実施すること。 ・個人情報（個人番号等）の取扱いに関しては、関係法令及び本市規定等の改正に応じ、その管理・運用を厳格に行うこと。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント				
	1. 個人番号届出書類の受領		提出 個人番号届出書 添付書類		受領 個人番号届出書 添付書類						1 個人番号登録関係書類の受領 各所属から提出される個人番号登録に必要な書類を受領する。				
	2. 個人番号登録関係書類の確認及びシステム入力		回答		審査 不明点確認 システム入力 ファイリング						2 個人番号登録関係書類の確認及びシステム入力 1で受領した個人番号登録関係書類（本人確認のための書類を含む）に不備がないか確認し、庶務事務システムへの登録作業を行う。				
	3. 受領書類の保管・納品		嘱託職員 正規職員		7年経過後		保管 納品		受領・確認		3 入力状況の確認 次回給与支給計算までに、庶務事務システムに対象者の個人番号登録が完了していることをチェックする。				
	4. 保存期限の到来				廃棄依頼				受領・確認		4 受領書類の保管 受領した会計年度任用職員等に関する個人番号登録関係書類はファイリングし、保管期限が到来するまで総務事務センターの管理下で適切に保管する。 受領した正規職員に関する個人番号登録関係書類はファイリングし、作業完了後に給与課に納品する。作業中は総務事務センターの管理下で適切に保管する。 5 保管期限が到来した会計年度任用職員等に関する書類は給与課に納品し、破棄の依頼を行う。				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-47				所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局（区役所、港湾空港局の一部を除く））				
大項目	給与関連				中項目		マイナンバー				小項目		課税審査関連業務				
業務工程名	個人番号の確認・管理（課税審査）											従事時間 [分/件]		60			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720				
特記事項	・個人番号データ保持の形式等については、別途協議を行う。 ・業務作業中に疑義が生じた場合は、速やかに給与課へ報告しその指示を受けること。 ・仕様書に定めのない事項については、給与課と協議のうえ、実施すること。 ・個人情報（個人番号等）の取扱いに関しては、関係法令及び本市規定等の改正に応じ、その管理・運用を厳格に行うこと。																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント						
	1. 個人番号届出書類の受領										1 個人番号登録関係書類の受領 各所属から提出される個人番号登録に必要な書類を受領する。						
	2. 個人番号登録関係書類の確認及びシステム入力										2 個人番号登録関係書類の確認及び管理 1で受領した個人番号登録関係書類（本人確認のための書類を含む）に不備がないか確認し、データ管理を行う。 3 入力状況の確認 対象者全ての個人番号登録をデータ管理していることをチェックし、源泉徴収票・給与支払報告書等の作成に使用できるように備える。						
	3. 受領書類の保管・納品										4 個人番号と紐づけられた対象者コードを採番し、提出された書類に追記して、各所属に書類を返戻する。 5 受領書類の保管 受領した個人番号登録関係書類はファイリングし、保管期限が到来するまで総務事務センターの管理下で適切に保管する。						
	4. 保存期限の到来										6 保管期限が到来した書類は給与課に納品し、破棄の依頼を行う。						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-48						所管課	総務局 給与課 給与第一係						対象部署	全部署	
大項目	給与関連						中項目	長距離旅費						小項目	長距離旅費の審査・認定に関する業務	
業務工程名	旅行命令等の経路の審査・認定及び集計に関する業務													従事時間 [分/件]	32分	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	400	400	400	450	400	450	770	450	450	450	450	450	5520			
特記事項																
業務フロー	職員		各所属担当者				総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント			
	1 旅行命令等の受付・審査・認定 記載 旅行命令 庁内電子メール 提出 旅行命令 システム入力 旅行命令 財務会計システム 提出 旅行命令 受領 旅行命令 審査 旅行命令 回答 不備連絡 修正 不明点あり 問い合わせ 承認 旅行命令 資料作成 報告書 報告 報告書 報告受領 報告書 2 旅行命令等の月次報告															
1-(1) 受付 職員より、旅行命令等を財務会計システムおよび、電子メールにて受領。（財務会計システム導入部署ではシステム、非導入部署については電子メール） 1-(2) 旅行命令等の審査・認定 原則経路に沿った経路であるか、航空機や特急 料金の利用判断が正しいか、最寄り駅が正しいか等の審査を行います。金額については、手配可能な中で最安値であるか、バック料金、交通費の料金、合計料金が正しいか等の審査を行います。その他、職員の所属や氏名が正しいか、所属と任命権者の整合が取れているか、目的地名とその住所の整合が取れているか等審査を行います。旅行命令等の内容に不備がある場合は、職員に電話連絡し、旅行命令等の不備内容をお伝えします。全ての不備解消後、電子決裁、もしくは承認連絡を電話で行います。 2 認定結果の集計 ある特定地域への旅行件数、航空会社の利用状況や交通手段等、給与課が必要となるデータを集計し提供します。																

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-51				所管課				総務市民局 給与課 労務・安全衛生係				対象部署		全部署（教職員除く）					
大項目	給与関連				中項目		その他								小項目		財産形成制度管理			
業務工程名	財産形成制度受付・集計業務（例月）													従事時間 [分/件]		15				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	120	450							
特記事項																				
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			他所所管			業務ポイント					
	1 財形申込書の受領					受領・受領登録									1 財形申込書の受領 職員から財形貯蓄の各種申込書を受領します。受領した申込書については、書類受発送管理システムに登録を行います。					
	提出 申込書					確認（1次）									2 財形申込書の内容確認 受領登録の後、書類の不備確認を行います。押印漏れや、財形申込の制度上の不備を確認し、不備があった場合は本人に問合せを行い、修正します。内容確認は、1次2次を別の担当者にて行い、確認漏れを防ぎます。					
	確認・回答					不備連絡 確認（2次）									3 金融機関への発送準備・給与課への納品 審査が完了したもののについては、月初めに発送準備（金融機関ごとに仕分け）を行った上で、下記書類と合わせて、給与課へ納品します。 【申請書類と合わせて提出する書類】 ①送付状（金融機関宛て） ②申込書集計表 ③所属別申込書一覧表 ④解約申込リスト（一般財形・年金・住宅） ⑤退職等に関する通知書リスト ⑥非課税適用確認申告書リスト					
	3 金融機関への発送準備・給与課への納品					報告・申請書類納品			受領・確認 発送			金融機関 受領								
	4 申込（控え）の受領					受領・受領登録 ファイリング 給与課控え 発送 所属課・本人控			受領・発送			金融機関 発送 給与課・所属課・本人控			4 申込（控）書類の処理 「1 財形申込書の受領」において、「給与課・所属課・本人控」については、総務事務センターで保管します。また、金融機関での処理が終わった案件について、金融機関に「給与課・所属課・本人控」が提出されていたものは、給与課を通じて、総務事務センターに返却されます。 受領・返却された「給与課・所属課・本人控」については、書類受発送管理システムに登録し、発送対象者に発送・ファイリングします。発送する書類は、所属宛てに送付「所属課」と本人宛てに送付する「本人控」です。また、「給与課控」は所定のファイルに綴ります。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-51(2)				所管課		総務市民局 給与課 労務・安全衛生係				対象部署		全部署（教職員除く）			
大項目	給与関連				中項目		その他				小項目		財産形成制度管理			
業務工程名	財産形成制度受付・集計業務（特定月）												従事時間 [分/件]		15	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100	0	200			
特記事項																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1 新規申込対応について（8月） 提出 申込書 （2）財形申込書の内容確認 確認・回答 （3）金融機関への発送準備・給与課への納品 受領・受領登録 確認（1次） 不備連絡 確認（2次） 報告・申請書類納品 受領・確認 発送 金融機関 受領 2 退職者向け通知の発送（2月） 受領 確認 封入・発送 受領 提供 通知文等 1（1） 財形申込書の受領 職員から財形貯蓄の各種申込書を受領します。受領した申込書については、書類受発送管理システムに登録を行います。 1（2） 財形申込書の内容確認 受領登録の後、書類の不備確認を行います。押印漏れや、財形申込の制度上の不備を確認し、不備があった場合は本人に問合せを行い、修正します。内容確認は、1次2次を別の担当者にて行い、確認漏れを防ぎます。 1（3） 金融機関への発送準備・給与課への納品 審査が完了したものについては、月初めに発送準備（金融機関ごとに仕分け）を行った上で、下記書類と合わせて、給与課へ納品します。 【申請書類と合わせて提出する書類】 ①送付状（金融機関宛て） ②申込書集計表 ③所属別申込書一覧表 ④解約申込リスト（一般財形・年金・住宅） ⑤退職等に関する通知書リスト ⑥非課税適用確認申告書リスト 2 退職者向け通知の発送 年度未退職者に対して、財形の解約等に関する通知書類を発送します。給与課から、対象者リスト及び下記発送物が提供されるので、個人別に整理・封入を行い、発送します。 【発送する書類】 ①通知文 ②提出案内 ③申込書類（契約数母（貯蓄・年金・住宅））															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-52					所管課	総務市民局 給与課 労務・安全衛生係					対象部署	その他（市長事務部局）						
大項目	給与関連					中項目	その他					小項目	被服貸与業務						
業務工程名	被服貸与受付・集計業務												従事時間 [分/件]	300					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	1	1	1	65	1	1	1	1	1	1	65	1	140						
特記事項	・毎月20日までに確認を終えたものを貸与リストに記載し、同月末までに給与課に発注書を納品すること。また、2、7月の定期請求においては、各定期請求月の翌月末までに、発注書を納品すること。																		
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			業者			業務ポイント				
	1 被服貸与希望の連絡（定期請求時のみ（2月、7月））					受領 台帳確認 被服管理台帳 貸与検討通知作成 被服管理台帳 通知文等			提供 通知文等						1 被服貸与希望の連絡（定期請求時のみ（2月、7月）） 被服管理台帳を基に、被服貸与希望者について、各所属宛てに通知を行います。（本作業は、2月及び7月の定期請求時のみ実施するもの）				
	2 被服貸与申請受付					受領 被服申請 ※所属長決裁済			封入・発送 受領・受領登録 内容確認 不備連絡 貸与リスト作成						2 被服貸与申請受付 各所属から、被服貸与の申請（所属長決裁済）を受け付けます。受け付けた被服貸与申請について、内容の確認を行い、不備がある場合は、申請所属に連絡を行い、申請内容の確認・修正を実施します。				
	3 貸与リスト作成					確認・回答									3 貸与リスト作成 各所属からの申請を基に、貸与リストの作成を行います。				
	4 発注書の作成					被服管理台帳確認			納品 受領・発注			受注			4 発注書の作成 所属から貸与申請のあった被服について、発注書及び被服別総集計表を作成します。また、被服だより退行の更新を行い、其々給与課、所属へ宮王品を行います。				
	5 被服管理台帳の更新（年度末）					確認・修正 発送			発送 被服管理台帳 受領 被服管理台帳作成						5 被服管理台帳の更新（年度末） 年度末に、各所属に被服管理台帳を発送し、当年度の貸与者情報（貸与品、貸与サイズ、貸与数等）の確認を依頼します。各所属からの更新情報を取り纏めた後、翌年度用の被服管理台帳を作成します。				

No.	給与-53	所管課	総務局 給与課	対象部署	全部署									
大項目	給与関連	中項目	給与手当	小項目	その他手当に関する業務									
業務工程名	諸手当適正化に係る調査			従事時間 [分/件]	60									
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	50	
特記事項	調査対象や対象の手当の優先順をつけることによって作業工数は調整可能。 前年度以前の抽出条件、対象者を考慮して、計画的に調査を実施する必要がある。 隔年実施とする。年末調整までに実施完了する必要があるため、繁忙期は8月～12月。													
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	他所所管	業務ポイント								
	1. 事前準備 2. 調査対象者の抽出 3. 調査実施 4. 報告及び事後対応					扶養手当、住居手当、及び通勤手当（以下「諸手当」という。）の適正な支給を図るため、北九州市職員の給与に関する条例施行規則第7条、住居手当に関する規則第9条及び通勤手当に関する規則第12条に規定する事後の確認を実施する。 （１）事前準備 - 人事給与システム及び庶務事務システムから抽出した情報を基に諸手当の詳細情報の一覧を作成する。 - 児童手当現況届、扶養控除申告書、共済被扶養者情報、登記情報など調査対象者の抽出（諸手当との整合性確認）に使用する情報を整理する。 （２）調査対象者の抽出 - 扶養手当 支給対象者約3,100名、扶養親族約6,400名、住居手当 支給対象者約1,700名、通勤手当 支給対象者約6,800名から調査対象者を抽出する。 ※詳細な調査条件等、この仕様書に定めのないものは、毎年度、市と調整する。 （３）調査実施 - 本人あて通知の作成及び通知文の送付を行う。 - 確認書類提出状況を把握、整理し報告を行う。 - 手当認定内容の確認を行う。 （４）報告及び事後対応 - 調査状況をとりまとめて報告を行う。 - 調査及び認定結果を整理し報告を行う。 - 市の指示する項目（定型内的内容）について、対象職員にヒアリングを行い結果を報告する。 - 回答書未提出者に提出を督促する。								
	以下、集計以降と同様の流れ													

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-53				所管課		総務局 給与課						対象部署		全部署		
大項目	給与関連				中項目		給与手当						小項目		その他手当に関する業務		
業務工程名	諸手当適正化に係る調査													従事時間 [分/件]		60	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	50				
特記事項	調査対象や対象の手当の優先順をつけることによって作業工数は調整可能。 前年度以前の抽出条件、対象者を考慮して、計画的に調査を実施する必要がある。 隔年実施とする。年末調整までに実施完了する必要があるため、繁忙期は8月～12月。																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント			
	5. 追加調査の実施													(5) 追加調査の実施 ・給与課から提供された対象者について追加調査を行う。			
					以下、3.調査実施と同様の流れ												
	6. 変更届出未提出者への督促													(6) 変更届出未提出者への督促 ・変更届出が未提出の職員に、届出をするよう催促の連絡を行う。 ・職員から変更届出が提出された際は、審査の上、給与課へ納品する。			

No.	給与-54(追加)					所管課	総務市民局 給与課					対象部署		
大項目	給与関連					中項目	健康管理業務					小項目	ストレスチェック実施準備業務	
業務工程名	ストレスチェック受検対象者名簿の作成												従事時間 [分/件]	2400
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
特記事項	データ化については、漏れや誤りがないよう品質を確保する対策を講じること。													
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント								
	1. ストレスチェック受検対象者の選定		事前打合せ	事前打合せ		1. ストレスチェック受検対象者の選定 人事・給与システム、監職・嘱託リブシステム、職員録にて、下記に該当する職員を選定する。 1) 正規職員、再任用職員 2) 会計年度任用職員 (週20時間以上勤務するもの) 3) 各区役所地域包括支援センターへの出向職員 4) その他、給与課が指定する職員 ※対象部署は、市長事務部局、市議会事務局、行政委員会事務局、農業委員会事務局とする。 ※必要時、各局・区・室の総務担当課等へ問合せを行い、対象者を選定する。								
			ストレスチェック受検対象者の選定（人事・給与システム等）											
2. 受検対象者のデータ化		受検対象者のデータ化			2. 受検対象者のデータ化 下記について、給与課が指定したフォーマットにデータ入力する。 「正規職員・再任用職員」と「会計年度任用職員」でリストを分ける 1) 所属コード、各局・区・室名、所属名（部・課名）、補職名、職種名 2) 職員番号、氏名、フリガナ、生年月日、年齢、年代、性別 3) 各区保健福祉課および子ども家庭局子ども総合センターについては、係名(保育所名)まで入力する 4) その他、給与課が指定した項目を追加する ※受検者リストは、各局・区・室順に職員名簿順とする。									
3. 給与課へ受検対象者名簿納品			必要時、修正対応	随時問い合わせ対応 及び名簿の事前確認 ⇒必要時、修正依頼		3. 給与課へ名簿納品 データ化した名簿を指定した期日までに給与課へ納品する。								

No.	給与-54(追加)					所管課	総務市民局 給与課					対象部署		
大項目	給与関連					中項目	健康管理業務					小項目	ストレスチェック実施準備業務	
業務工程名	ストレスチェック受検対象者名簿の作成												従事時間 [分/件]	2400
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
特記事項	データ化については、漏れや誤りがないよう品質を確保する対策を講じること。													
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課				その他所管				業務ポイント		
	1. ストレスチェック受検対象者の選定		事前打合せ	事前打合せ								1. ストレスチェック受検対象者の選定 人事・給与システム、監職・嘱託リブシステム、職員録にて、下記に該当する職員を選定する。 1) 正規職員、再任用職員 2) 会計年度任用職員 (週20時間以上勤務するもの) 3) 各区役所地域包括支援センターへの出向職員 4) その他、給与課が指定する職員 ※対象部署は、市長事務部局、市議会事務局、行政委員会事務局、農業委員会事務局とする。 ※必要時、各局・区・室の総務担当課等へ問合せを行い、対象者を選定する。		
			ストレスチェック受検対象者の選定（人事・給与システム等）											
			↓											
	2. 受検対象者のデータ化		受検対象者のデータ化									2. 受検対象者のデータ化 下記について、給与課が指定したフォーマットにデータ入力する。 「正規職員・再任用職員」と「会計年度任用職員」でリストを分ける 1) 所属コード、各局・区・室名、所属名（部・課名）、補職名、職種名 2) 職員番号、氏名、フリガナ、生年月日、年齢、年代、性別 3) 各区保健福祉課および子ども家庭局子ども総合センターについては、係名(保育所名)まで入力する 4) その他、給与課が指定した項目を追加する ※受検者リストは、各局・区・室順に職員名簿順とする。		
	必要時、修正対応	随時問い合わせ対応 及び名簿の事前確認 ⇒必要時、修正依頼												
3. 給与課へ受検対象者名簿納品			受検対象者名簿の納品									3. 給与課へ名簿納品 データ化した名簿を指定した期日までに給与課へ納品する。		

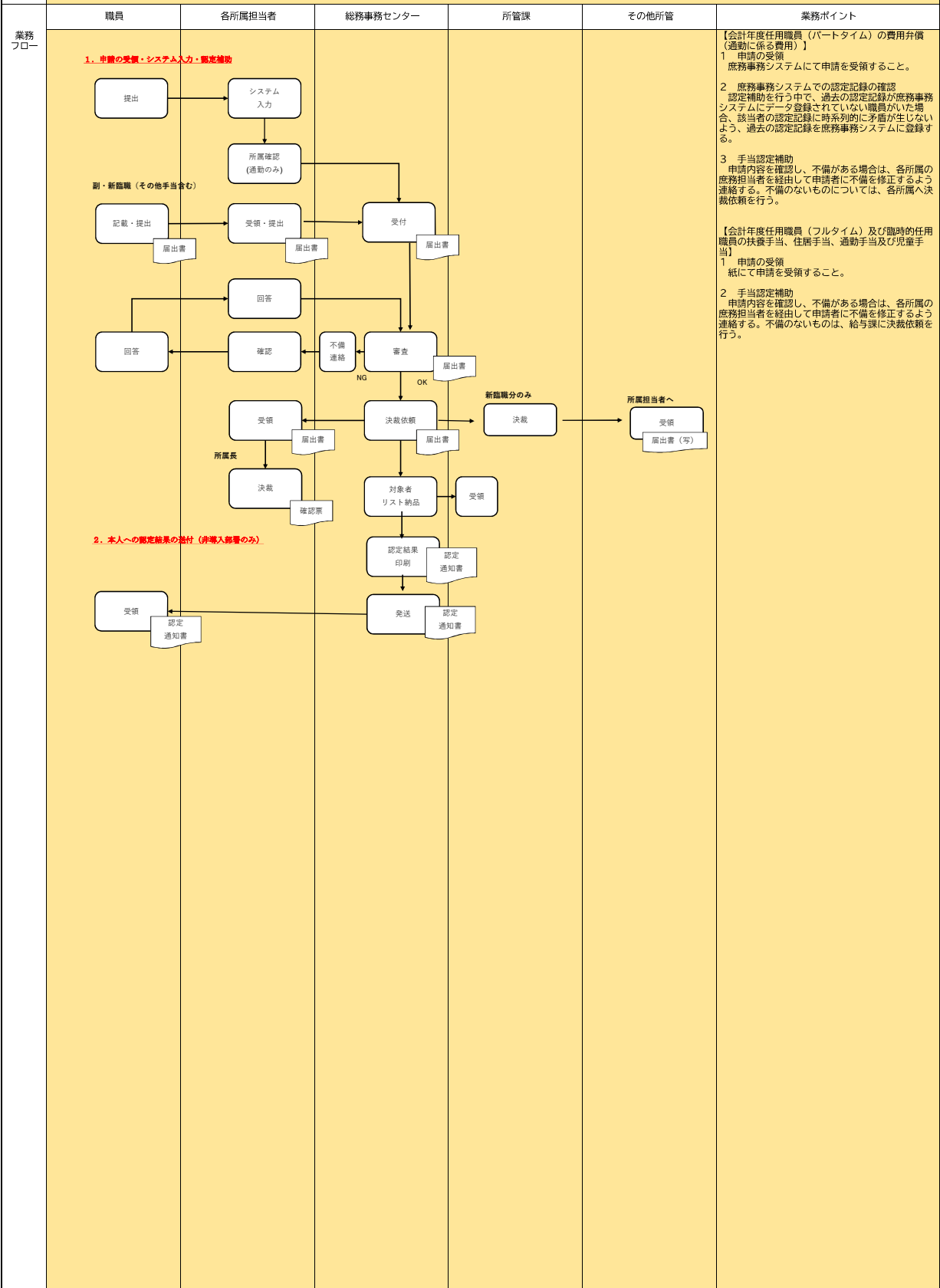
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-55(追加)						所管課	総務市民局 給与課 労務・安全衛生係						対象部署	全部署（教職員除く）					
大項目	給与関連						中項目	その他						小項目	i De Co管理					
業務工程名	i De Co加入に係る「第2号加入者に係る事業主の証明書」発行業務													従事時間 [分/件]	15					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12							
特記事項	会計年度任用職員等が、i De Co加入時に必要となる「第2号加入者に係る事業主の証明書」の発行を行うもの。																			
業務フロー	職員			各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1 「第2号加入者に係る事業主の証明書」の受領																			
	提出 申込書						受領・受領登録									1 「第2号加入者に係る事業主の証明書」の受領 職員から証明書を受領します。受領した証明書については、書類受発送管理システムに登録を行います。				
	2 証明書の内容確認																			
							確認（1次） 不備連絡 事業主欄作成 確認（2次）									2 証明書の内容確認 受領登録の後、書類の不備確認を行います。基礎年金番号等の不備を確認し、不備があった場合は本人に問合せを行い、修正します。内容確認後、事業主記入欄の内、「証明日、証明ご担当者名」を除く箇所を記入し、記入内容の確認を行います。1次2次を別の担当者にて行い、確認漏れを防ぎます。				
3 給与課への証明書発行依頼																				
						確認・回答						受領・確認 証明書発行 発送			3 給与課への証明書発行依頼 審査が完了したものについては、給与課に証明書類の発行を依頼します。 【給与課に送付する書類】 ①送付状 ②第2号加入者に係る事業主の証明書 ③個人型年金への加入資格と他の企業年金制度等の加入状況の確認 ④対象者情報（臨時職員システムの写し）					
4 証明書の職員への発送																				
						受領・確認 発送									4 証明書の職員への発送 給与課で発行された証明書類については、受領後、書類受発送管理システムに登録します。その後、申請を行った職員宛てに発送します。					
						受領														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度+01							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）				
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	給与・報酬					小項目	費用弁償等の認定に関する業務				
業務工程名	費用弁償（通勤に係る費用）等の認定補助													従事時間[分/件]	20				
見込発生件数[件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	400	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3700						

特記事項 4月の繁忙期は特に件数が多いため、期限までに業務完了できる人員体制を整えること
公共交通機関の運賃改定等により、認定額の変更が生じる場合があり、職権対応または審査補助が通常より増加する場合がある



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-02						所管課	総務局 給与課 給与第一係					対象部署	全部署	
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬					小項目	初任給決定に関する業務	
業務工程名	公募での任用者の初任給決定調書作成												従事時間 [分/件]	30分	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	10	5	5	5	5	10	10	5	5	5	5	630	700		
特記事項															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務担当課		総務事務センター		所管課（給与課）		その他所管				
	1 会計年度任用職員の選定		作成 任用伺		受領 決済 取り纏め 任用伺 (写し)		受領 任用伺 (写し)								
	2 初任給決定調書の作成						確認 経歴追加 臨職システム 作成 初任給決定 調書 納品 初任給決定 調書 名簿登録者 初任給決定 一覧表		確認 決済						
	3 辞令書・勤務条件通知書の作成		受領		連絡 勤務条件通 知書				連絡						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-03						所管課	総務局 給与課 給与第一係						対象部署	全部署
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬						小項目	初任給決定に関する業務
業務工程名	名簿からの任用者の初任給決定調書作成												従事時間 [分/件]	30分	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	200	150	150	150	150	200	200	150	150	150	150	1000	2800		
特記事項															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務担当課		総務事務センター		所管課（給与課）		その他所管				
	1 会計年度任用職員の選定										1 会計年度任用職員の選定 名簿の場合、給与課は名簿登録の際に受領した経歴報告書を総務事務センターへ渡します。総務事務センターは経歴入力後、経歴報告書を給与課へ納品します。 人員の補充が必要になった所属担当者は名簿登録された候補者から任用候補者を選定し、総務担当課長の決裁を受けます。総務担当課は、決裁済みの会計年度任用職員の任用何を取りまとめて総務事務センターへ送付します。所属は任用何の送付から任用開始日まで中5開庁日以上空ける必要があります。				
	作成 経歴報告書 履歴書 作文		受領		Kintore										
			提出 経歴報告書 履歴書 作文		受領										
	2 初任給決定調書の作成				提出 経歴報告書 履歴書 作文				受領						
			作成 任用何				入力		受領 経歴報告書 (写し)						
			送付 任用何		受領 任用何		納品 経歴報告書 (写し)		確認						
					決済										
					送付 任用何		受領 任用何		作成 初任給決定調書 初任給決定一覧						
							納品 任用何 初任給決定一覧		受領		2 経歴報告書の入力 規定年齢以降の経歴を経歴報告書に記載の通り臨職システムに入力します。経歴に漏れや齟齬がある場合は給与課に確認します。入力後、対象者 一覧のExcel及び経歴報告書を納品します。				
								決済 任用何 初任給決定一覧		3 初任給決定調書の作成 総務事務センターは毎日10時、15時にメールを確認し、所属から送られてくる書類を印刷します。 受領書類に不備がないか確認し、Excelに受付けます。臨職システムの経歴入力画面で任用開始月の前月までの経歴の追加・修正を行った後、初任給決定画面より初任給決定に必要な情報の入力を行います。作業完了後、名簿、公募それぞれの一覧データを作成し、受領書類及び一覧データを給与課に納品します。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-04						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）		
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給					小項目	口座管理に関する業務		
業務工程名	支給方法申出書の確認												従事時間 【分/件】	30		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	400	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1500			
特記事項	・4月から任用された会計年度任用職員等で、当月払いの者については、4月20日払いの給与計算までに処理が完了できるよう人員体制を整えること。 ・翌月払いの者については、5月10日の給与計算までに処理が完了できるよう人員体制を整えること。 ・教育委員会（教職員課）管轄の会計年度任用職員等については、任用が4月1日以降になる当月払いの者が多数いることから、給与課・教職員課と申出書の提出スケジュールを事前に調整し、4月20日払いの給与計算までに処理が完了できるよう人員体制を整えること。 令和2年度 支給方法申出書 見込件数：2,300件/年 従事時間数：30分/件															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 申請の受理及び入力 申出書記入・提出 添付書類 支給方法申出書 2. 口座情報確認・確定処理 回答 3. 振込不能訂正処理				受領 添付書類 支給方法申出書 審査 添付書類 支給方法申出書 不備連絡 不備あり 不備なし 入力 確定 対象者・口座確認 本人確認 確認 回答 作成 振込訂正依頼書 押印確認 振込訂正依頼書 確認依頼 振込訂正依頼書 提出 振込訂正依頼書		受領 添付書類 支給方法申出書 審査 添付書類 支給方法申出書 不備連絡 不備あり 不備なし 入力 確定 対象者・口座確認 本人確認 確認 回答 作成 振込訂正依頼書 押印確認 振込訂正依頼書 確認依頼 振込訂正依頼書 提出 振込訂正依頼書		不能連絡 市金庫 受領 振込訂正依頼書		1 支給方法申出書の受領 各所属から送付された支給方法申出書を受領すること。 2 支給方法申出書の確認及びシステム入力 1で受領した支給方法申出書と添付書類（通帳若しくはカードの写し又は庶務事務システムの画面コピー）の内容に不備がないか確認した上で、庶務事務システムへ入力、内容確認を行うこと。添付書類の未提出者に対しては督促の連絡を行うこと。 ※本人の申請情報と齟齬が生じないよう品質確保を徹底すること。 ※現金払い希望者も同様の処理を行うこと。 3 振込不能訂正処理 支給日の3日前から支給日当日にかけて、市金庫から振込不能の連絡があった場合その対象者及びその口座情報を確認すること。そのうえで、振込不能となった対象者本人へ振り込みが可能な口座情報の確認を行い、給与預入修正依頼書（郵貯）・振込訂正処理依頼書（郵貯以外）を給与課へ提出すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-05						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		給与・報酬支給				小項目		支払業務	
業務工程名	支給計算額訂正依頼書等の確認												従事時間 [分/件]		40	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800			
特記事項	支給計算額訂正依頼書のほかに、勤務実績訂正依頼書、調整額確認依頼書、報酬月額割り計算シート等の確認を含む															
業務フロー	<pre>graph TD; A[記録] --> B[提出]; B -- "支給計算額訂正依頼書 添付" --> C[受領]; C -- "支給計算額訂正依頼書 添付" --> D[内容確認依頼]; D -- "支給計算額訂正依頼書 添付" --> E[受領]; E -- "支給計算額訂正依頼書 添付" --> F[内容確認]; F -- "OK" --> G[調整額入力案内]; F -- "NG" --> H[不備連絡]; G -- "所属対応のもの" --> I[調整額入力]; I --> J[不備対応]; H --> K[調整額入力]; K --> L[調整額入力確認]; L -- "NG" --> M[不備連絡]; M --> N[不備対応]; O[勤務実績訂正依頼書] -- "OK" --> P[勤務実績訂正]; P --> Q[勤務実績訂正];</pre>															
	1. 支給計算額訂正依頼書の受領 各所属から支給計算額訂正依頼書を受領すること。 2. 支給計算額訂正依頼書の内容確認依頼 支給計算額訂正依頼書を給与課へ提出し、内容確認を依頼すること。 3. 調整額入力および入力の案内 給与課から返却された支給額訂正依頼書をもとに調整額を入力すること。その他、所属で入力対応となっているものについて、未入力があれば、各所属の庶務担当者に対して庶務システムへの調整額入力を案内すること。 4. 調整額入力の確認 所属へ調整額入力を依頼したもののについて、給与計算前に、調整額の入力内容に問題がないか確認を行うこと。 5. 勤務実績の訂正 給与課から返却された勤務実績訂正依頼書をもとに勤務実績を修正すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

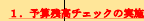
No.	会計年度-05(2)(追加)							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）				
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	給与・報酬支給					小項目	支払業務				
業務工程名	雇用情報修正・削除依頼書の対応													従事時間 [分/件]	30				
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	150	590						
特記事項	—																		
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント								
	1.雇用情報修正・削除依頼書の受領		記載 提出 依頼書 添付 不備対応		受領 依頼書 添付 内容確認 依頼書 添付 不備連絡 不備連絡 雇用情報 修正・削除						1 雇用条件修正・削除依頼書の受領 各所属から雇用条件修正・削除依頼書を受領すること。 2 雇用条件修正・削除 提出された依頼書をもとに、雇用情報の修正・削除を行うこと。								

No.	会計年度-06						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）		
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給					小項目	支払業務		
業務工程名	庶務事務システムへの入力完了チェック												従事時間 [分/件]	3000		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	26			
特記事項	4月から任用された会計年度任用職員等で、当月払いの方については、4月20日払いの給与計算までに処理が完了できるよう人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			他所所管		業務ポイント			
	1. 庶務事務システムへの入力状況チェック 2. 不備所属への連絡				入力状況確認 口座情報 所得税情報 出勤簿 予算科目 不備連絡 不備対応								1 庶務事務システムへの入力状況チェック 毎月の仮計算までに庶務事務システムへ口座情報、扶養控除申告書情報（所得税情報）、予算科目情報、出勤簿情報がすべて入力されているかチェックすること。 2 不備所属への連絡 入力不備があった場合、早急に各所属の庶務担当者へ電話連絡し入力を完了させること。			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-07							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）				
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	給与・報酬支給					小項目	支払業務				
業務工程名	仮計算処理及び本計算処理の実行													従事時間 【分/件】	30				
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	10	8	12	8	8	8	8	8	13	8	8	8	107						
特記事項																			
業務フロー	職員			各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント			
	1. 仮計算処理及び本計算処理の実行						仮計算 の実施 本計算 の実施									1 仮計算処理及び本計算処理の実行 庶務事務システムにて仮計算処理及び本計算処理 を実行すること。			

No.	会計年度-08					所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）						
大項目	会計年度任用職員等関連					中項目	給与・報酬支給					小項目	支払業務						
業務工程名	予算残高チェックの実施												従事時間 [分/件]	120					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	10	8	12	8	8	8	8	8	13	8	8	8	107						
特記事項	—																		
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課					他所所管					業務ポイント					
	1. 予算残高チェックの実施 仮計算・本計算の実施 ↓ 出力 ↓ 財務連携ファイル ↓ 科目変換エラーチェック ↓ 科目追加設定依頼 ↓ 科目追加設定 ↓ 予算残高チェック ↓ チェック結果報告 ↓ 報告内容確認 ↓ 予算再配当依頼 ↓ 予算再配当 エラー有 ↓ 予算不足有 1. 予算残高チェックの実施 応務事務システムにて仮計算処理及び本計算処理終了後、財務連携ファイル（text）を出力し、当該ファイルを財務会計システムへ取り込んだ上で、科目変換エラー、予算科目ごとの予算残高チェックを実施すること。 2. 科目設定の依頼 科目変換エラーがあった場合、給与課に財務会計システムへの科目追加設定の依頼を行うこと。 3. 予算残高チェック結果の報告 予算残高チェックにて予算不足があった場合、給与課へチェック結果を報告すること。																		



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-09						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）		
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給					小項目	支払業務		
業務工程名	給与・報酬業務（例月・期末勤勉・差額）に係る支出命令関連書類の作成												従事時間 【分/件】	1230		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	2	2	3	2	2	2	2	2	4	2	2	2	27			
特記事項	12月10日払いと冬季期末勤勉の本計算が同時期のため、処理が完了できるよう人員体制を整えること。															
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター					所管課				その他所管		業務ポイント		
	1. 費目別集計表、支給明細データ、財務連携ファイル、振込データ出力 2. 支出命令書の作成 3. 調定決議書の作成 4. 戻入決議書の作成 5. 納付書の作成 6. 納品 7. 処理結果のお知らせの作成・送付		出力 ↓ 費目修正依頼 → 費目修正 ↓ 提供 ← 受領					作成 支出命令書 費目別集計表 費目別雇保料集計 歳入科目・金額確認 作成 調定決議書 納付書 月別・費目別戻入額算出 作成 戻入決議書 戻入書 納付書作成 所得税 厚生年金保険料 健康保険料 住民税 納品 1-4の各帳票 受領 1-4の各帳票 作成 処理結果のお知らせ 送付 処理結果のお知らせ 受領 処理結果のお知らせ				1 費目別集計表、支給明細データ、財務連携ファイル、振込データの出力 費目別集計表等を出し、給与課へ提供すること。また、対象職員1人に対して複数費目がある場合、出力データの費目修正依頼を行うこと。 2 支出命令書の作成 毎月の給与・報酬に係る本計算の終了後に、科目情報・予算残チェックを終えた財務連携ファイル（text）を財務会計システムへ取り込んだ上で、支出負担行為兼命令書を作成すること。別途、根拠資料として庶務システムより費目修正依頼書を作成し、給与課に納品すること。 3 調定決議書の作成 費目別の雇用保険料を集計し、費目別の歳入科目・金額を特定すること。当該内容を基に、財務会計システムにて調定決議書を作成し、給与課に納品すること。 4 戻入決議書の作成 庶務システムより作成した費目別集計表と費目別支給明細、支給計算額訂正依頼書の内容の突き合わせを行い、月別・費目別の戻入額を特定すること。特定した戻入額を基に、財務会計システムにて戻入決議書を作成し、給与課に納品すること。 5 納付書の作成 費目別集計表より、所得税、厚生年金保険料、住民税の納付書を作成し、給与課に納品すること。その他支出にあたり作成が必要な書類がある場合には対応すること。 ※上下水道局については財務会計システムが別のため、上記処理を別途行うこと。 6 処理結果のお知らせ作成 庶務システムより費目別集計明細を出力・集計し、費目別集計表との金額一致確認を行った上で、所属別・予算科目別・個人別の支出処理結果のお知らせを作成すること。 7 処理結果のお知らせ送付 作成した処理結果のお知らせを、各所属の庶務担当者へそれぞれ電子メールで送信すること。				

No.	会計年度-10						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		給与・報酬支給				小項目		支払業務	
業務工程名	収入・支払計画（給与）の作成												従事時間 【分/件】		250	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	26			
特記事項	—															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			他所所管			業務ポイント		
	1. 支払計画の作成 2. 納品				<pre> graph TD A[作成] --> B[支払計画] B --> C[納品] C --> D[支払計画] D --> E[受領] E --> F[支払計画] </pre>									1 収入・支払計画の作成 北九州市の規定に従って一定額以上の収入・支出が予定されている場合は、事前に財務会計システムにて収入・支払計画を作成し、登録すること。		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-11						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給						小項目	支払業務
業務工程名	離職後追戻対応													従事時間 [分/件]	60
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	100		

業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務フロー	1. 支出関連資料の作成					1 支出関連資料の作成 各所属の庶務担当者から支給計算額訂正依頼書を受領し、給与課に内容確認を依頼した結果、該当者が既に離職している場合は、以下の対応とすること。 【戻入の場合】 総務事務センターにて戻入決議書を作成すること。戻入にあたっては、年度の扱い、戻入月、予算科目に注意すること。 【追給の場合】 ※給与課から各所属の庶務担当者に支出負担行為何書等を作成依頼する。
	2. 支出関連資料の提出					2 支出関連資料の提出 各所属の庶務担当者が作成した支出負担行為何書等を受領した場合、すみやかに給与課へ課税審査の依頼を行うこと。
	3. 庶務事務システムへの入力					3 庶務事務システムへの入力 2で課税審査が終了した支出負担行為何書等の写し（コピー）をとった上で、追給金額または戻入金額を庶務事務システムへ入力すること。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-12													所管課	総務局 給与課				対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）			
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	給与・報酬支給						小項目	支払業務							
業務工程名	支出更正対応													従事時間 [分/件]	60								
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計										
	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	40	280										
特記事項	年度末決算期に予算科目訂正依頼書の受領件数が増加することから、処理が完了できるよう人員体制を整えること。																						
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		其他所管		業務ポイント												
	1. 予算科目訂正依頼書の確認		2. 振替決議兼命令書の作成		3. 作成伝票の給与課への提出						1 予算科目訂正依頼書の確認 各所属から予算科目訂正依頼書を受領し、添付書類等に不備がないか確認すること。 2 予算科目訂正依頼書の給与課への提出 1で受領・確認した予算科目訂正依頼書を給与課へ確認依頼すること。また、庶務事務システムに変更すべき予算科目がすでに設定されているか確認すること。 3 支出更正の実施 2で給与課が確認した予算科目訂正依頼書の内容を基に、財務会計システムにて支出更正を実施すること。 4 作成伝票の給与課への提出 3で作成した伝票の内容を確認した上で、給与課へ提出すること。												

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-13						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）					
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給					小項目	所得税に関する業務					
業務工程名	扶養控除申告書の確認													従事時間 [分/件]	20				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	300	100	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	900						
特記事項	4月から任用される会計年度任用職員等で、当月払の者の扶養控除申告書については、4月20日払いの給与計算時までに申告書の処理が完了できるよう人員体制を整えること。また、翌月払の方については5月10日の給与計算までに申告書の処理が完了できるよう人員体制を整えること。																		
業務フロー	職員		各所属担当者				総務事務センター				所管課			その他所管			業務ポイント		
	1. 申請の受理及び入力 記載 申告書 提出 申告書 回答 システム入力		受理 申告書 不備なし 不備あり 不備連絡 システム入力 提出 申告書 回答 システム確認・連絡 申告書 納品 申告書 不備あり 不備なし				受理 申告書 システム確認・連絡 申告書 納品 申告書 不備あり 不備なし				受理 申告書			1 申請の受理 庶務事務システムにて受付すること。ただし、臨時的任用職員、非常勤嘱託員、顧問・参与等及び庶務事務システム非導入部署の会計年度任用職員については、各所属から扶養控除申告書を併せて受理すること。 2 申請内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。不備のない分については、給与課に決裁依頼を行うこと。（臨時的任用職員、非常勤嘱託員、顧問・参与等及び庶務事務システム非導入部署の会計年度任用職員については、各所属から受理した扶養控除申告書の内容に不備がないか確認した上で、庶務事務システムに入力されている扶養控除申告情報と申請内容が一致しているかチェックすること。不備がある場合は、各所属の庶務担当者経由で本人に修正・内容確認を行うこと。） 3 給与課への納品 処理完了後、確定したデータを給与課に納品すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-14						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）					
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給						小項目	所得税に関する業務					
業務工程名	所得税の支払業務													従事時間 [分/件]	240					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12							
特記事項	—																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				他所所管				業務ポイント			
	1 所得税の金額算出 <																			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-15						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）			
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給					小項目	住民税に関する業務			
業務工程名	住民税の支払業務												従事時間 [分/件]	600			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
特記事項	—																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント			
	1 住民税の金額算出				データ抽出 費目別集計表 住民税集計表			住民税算出 住民税控除金額リスト (市町村別) 差分根拠			入金確認 入金一覧 入金済通知書			1 住民税の金額算出 例月支給計算にて取得した費目別支給明細より、個人別の住民税を集計・算出すること。			
	2 入金確認													2 入金確認 例月の給与計算で控除した住民税について、入金管理システムと財務会計システムそれぞれで入金を確認すること。			
	3 歳計外現金払出決議書の作成・納品				納付書作成 納付書			歳計外現金払出決議書作成 納付書 住民税控除金額リスト (市町村別) 差分根拠			入金一覧 入金済通知書 費目別集計表 住民税集計表			3 歳計外現金払出決議書の作成・納品 財務会計システムにて歳計外現金払出決議書を作成し、給与課へ納品すること。			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-16							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）		
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	給与・報酬支給					小項目	住民税に関する業務		
業務工程名	住民税の特別徴収対象者の追加・変更手続き													従事時間 [分/件]	600		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
特記事項	—																
業務フロー	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 その他所管 業務ポイント 1. 住民税特別徴収対象者の追加・変更依頼の受付 2. 給与控除不能者の確認 3. 追加依頼書・異動届の作成 4. 追加・変更依頼書の送付 5. 変更通知書の受領 6. 給与計算用住民税データの修正 7. 本人変更通知書の配布																1 特別徴収希望者の申請受付 会計年度任用職員等で、住民税の特別徴収を希望する者からの申請受付を行う。 2 新たに普通徴収になる者の特定・切替 退職者、産前産後休暇後に無給になる者等、普通徴収になる者を特定し、普通徴収への切替えを行う。 3 一括徴収・勤務先の変更等の申請受付 特別徴収対象の退職者で一括徴収又は新たな勤務先での特別徴収継続希望の者からの申請受付を行う。 4 各市町村への届出 1の対象者については特別徴収（追加）依頼書、2・3の対象者については特別徴収に係る給与所得者異動届出書を各市町村の税務担当課に提出する。給与計算直前等、郵送での提出が間に合わない場合は、事前に電話連絡を行う。また、提出者についてはワークセル等で管理を行う。 5 各市町村の税務担当課からの連絡及び通知書の受領 各市町村の税務担当課から該当年度の給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書を受領すること。特別徴収の対象者と控除金額を確認した上で、例月の給与控除する合計金額を確認し、臨職システムへの投入データを給与課へ納品すること。決定通知書が給与計算に間に合わない場合は、事前に電話連絡を行い控除額を確認する。 6 住民税決定通知書の送付 住民税決定通知書を各局総務課及び各課職託担当者経由で本人宛に送付する。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-17						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	給与・報酬支給					小項目	住民税に関する業務	
業務工程名	月額報酬の会計年度任用職員等に係る住民税の特別徴収業務												従事時間 [分/件]	13	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	300	250	250	100	100	100	100	100	100	100	100	300	1900		
特記事項	—														
業務フロー															
	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 その他所管 業務ポイント 1. 3月給与控除後の対応 確認 回答 確認 回答 異動届作成 追加依頼書・異動届 納品 追加依頼書・異動届 受領 追加依頼書・異動届 送付依頼 追加依頼書・異動届 受領 追加依頼書・異動届 2. 4月対応 異動届作成 追加依頼書・異動届 納品 追加依頼書・異動届 受領 追加依頼書・異動届 確認（押印） 追加依頼書・異動届 送付依頼 追加依頼書・異動届 受領 追加依頼書・異動届 3. 次年度特別徴収対応 受領 eLTAXデータ 次年度対象者抽出 照会 受領・確認 異動届作成 追加依頼書・異動届 納品 追加依頼書・異動届 受領 追加依頼書・異動届 確認（押印） 追加依頼書・異動届 送付依頼 追加依頼書・異動届 受領 追加依頼書・異動届 異動届提出 受領 決定通知発行 受領 登録・発送 受領 4. 次年度決定通知書の受領 受領														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-18						所管課						総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・下水道局・公営競技局）			
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		社会保険						小項目		雇用保険の手続に関する業務					
業務工程名	雇用保険の資格取得手続補助														従事時間 [分/件]		40					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計									
	400	400	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	1400									
特記事項	4月に新規委嘱・任用者が多く業務繁忙となるため、5月中に雇用保険被保険者証を本人に送付できるよう人員体制を整えること。																					
業務フロー	職員						各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント							
	1. 雇用保険資格取得届の作成及びチェック						2. 雇用保険資格取得届の提出		3. 雇用保険被保険者証の受取及び本人送付						1 雇用保険資格取得届の作成及びチェック 応募事務システムに入力された雇用保険情報を基に、雇用保険資格取得届を作成し、各所属から提出された添付書類（被保険者証、任用書等）と内容が一致しているか確認すること。 ※個人番号については、マイナンバー端末から検索して手書きすること。 2 雇用保険資格取得届の提出 作成した雇用保険資格取得届及び各所属より受領した添付書類を給与課へ提出すること。 ※外国人雇用状況届出について 作成した雇用保険資格取得届及び各所属より受領した添付書類を給与課へ提出すること。 3 雇用保険被保険者証の受取及び本人送付 給与課（ハローワーク）から受領した雇用保険被保険者証を所属別に仕分けし、庁内メールを利用し、送付する。また、事業主にて保管すべき書類は職員コード別に管理すること。							

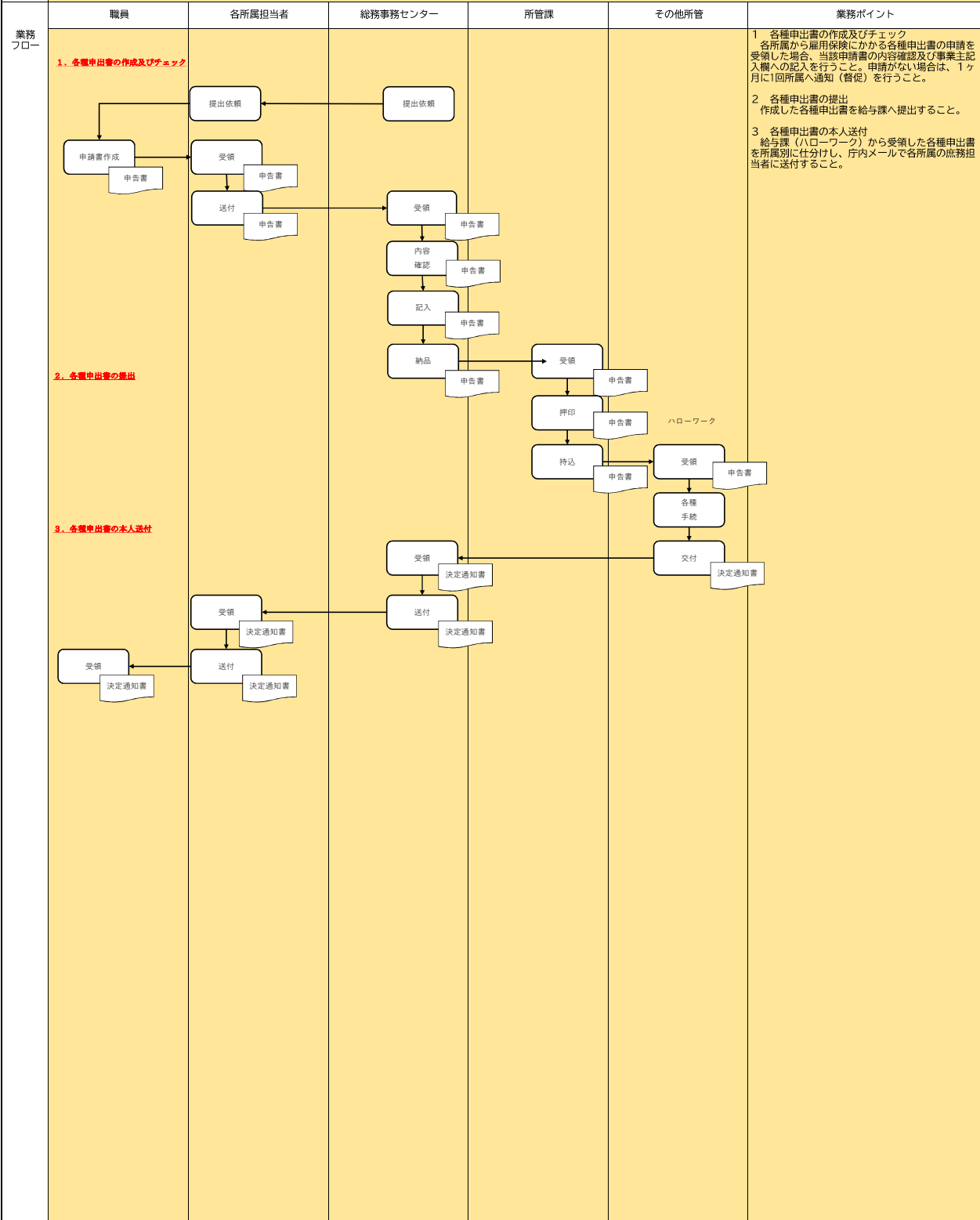
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-19						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）			
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		社会保険						小項目		雇用保険の手續に関する業務	
業務工程名	雇用保険の資格喪失手続補助													従事時間 【分/件】		120		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	500	1600					
特記事項	3月末退職者が多く業務繁忙となるため、4月中に離職票を本人に送付できるよう人員体制を整えること。																	
業務フロー	業務ポイント																	
	1 雇用保険資格喪失届の作成及びチェック 庶務事務システムに入力された雇用保険情報を基に、雇用保険資格喪失届を作成し、各所属から提出された添付書類（任用書等）と内容が一致しているか確認すること。 ※個人番号については、マイナンバー端末から検索して手書きすること。 2 離職票の作成及びチェック 離職票の発行を希望する場合は、庶務事務システムに入力された雇用保険情報を基に、離職票を作成し、各所属から提出された添付書類（出勤簿等）と内容が一致しているか確認すること。書類に不備がある場合は各所属の庶務担当者に不備連絡を行うこと。 3 雇用保険資格喪失届及び離職票の提出 作成した雇用保険資格喪失届、離職票及び各所属より受領した添付書類を人事課および給与課へ提出すること。 ※人事課で離職理由を記載する 4 離職票の受取及び本人送付 給与課（ハローワーク）から受領した離職票を所属別に仕分し、行内メールで各所属の庶務担当者に送付すること。																	

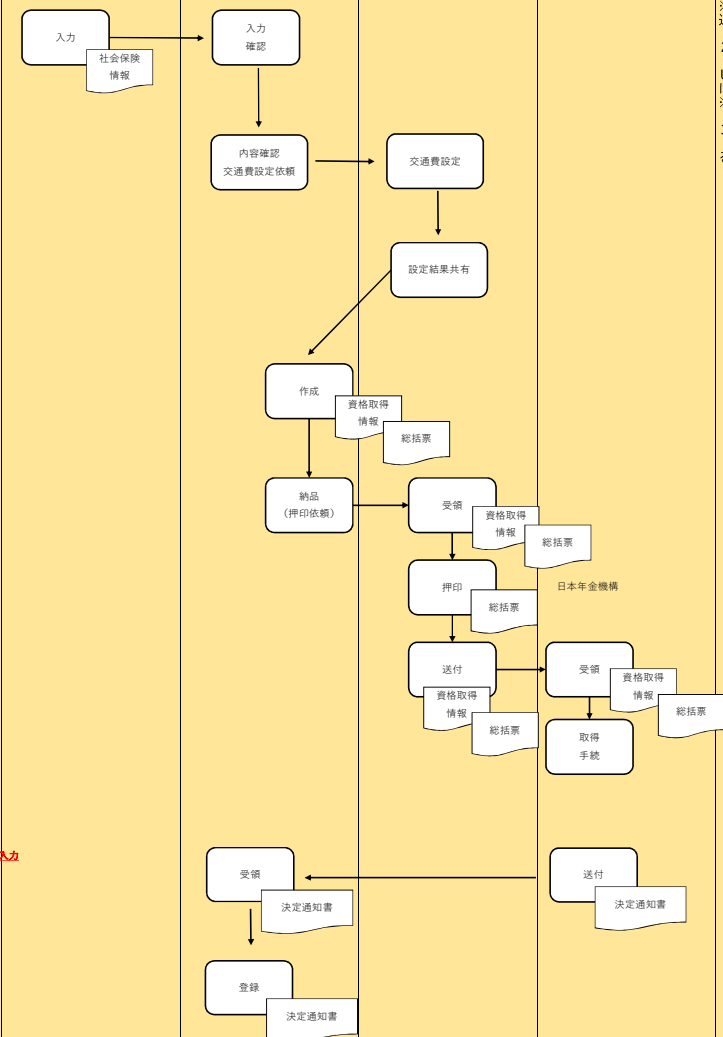
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-20						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	社会保険						小項目	雇用保険の手続に関する業務
業務工程名	雇用保険の各種申出書手続補助													従事時間 [分/件]	60
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	15	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	15	170		

特記事項 事業主として対応する必要があるものは全て対応する必要があるが、各種申出書として実績がある書類としては育児休業給付金、高年齢雇用継続給付。



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-21							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）		
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	社会保険					小項目	厚生年金の手続に関する業務		
業務工程名	厚生年金の資格取得手続補助													従事時間 【分/件】	90		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	300	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	50	900				
特記事項	4月の新規委嘱・任用者が多く業務繁忙となるため、4月中に健康保険被保険者証を本人に送付できるよう人員体制を整えること。																
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント											
	1. 社会保険資格取得届の作成及びチェック		2. 社会保険資格取得届の提出		3. 厚生年金の証番号のシステム入力		1 社会保険資格取得届の作成及びチェック 庶務事務システムに入力されている社会保険情報に漏れがないかチェックし、社会保険（厚生年金）資格取得CSV（日本年金機構提出用データ）を出力すること。 ※交通費の申請が未決裁の場合、社会保険情報に交通費を設定するよう、給与課に依頼すること。 2 社会保険（厚生年金）資格取得届の提出 社会保険（厚生年金）資格取得CSVをCD-Rに記録し、総括表と共に給与課へ提出すること。企業局分は、企業局にCD-Rを渡すこと。 ※給与課からe-Govでデータ送信 3 厚生年金の証番号のシステム入力 厚生年金の証番号を庶務事務システムへ入力する。										
																	

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度～22						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	社会保険						小項目	厚生年金の手続に関する業務
業務工程名	厚生年金の資格喪失手続補助												従事時間 [分/件]	40	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	300	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	20	500		

特記事項 3月末の退職者が多いため、4月中に業務が完了できるような体制を整えること。また、日本年金機構からの3月分の社会保険料の請求金額に喪失手続きが反映されるよう、日本年金機構と事務スケジュールの調整を給与課を通して行うこと。

	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務 フロー	1. 社会保険資格喪失届の作成及びチェック					
	2. 社会保険資格喪失届の提出					
3. 送付物の確認・再提出						
日本年金機構						
日本年金機構						
日本年金機構						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-23													所管課	総務局 給与課 給与第二係				対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）						
大項目	会計年度任用職員等関連										中項目	社会保険										小項目	厚生年金の手続に関する業務			
業務工程名	厚生年金の各種申出書手続補助																従事時間 【分/件】	40								
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計													
	150	14	14	14	14	14	15	15	15	15	15	15	310													
特記事項	事業主として対応する必要があるものは全て対応する必要があるが、各種申出書として実績がある書類としては出産手当金、傷病手当金。																									
業務フロー	職員		各所属担当者				総務事務センター				所管課				その他所管				業務ポイント							
	1. 各種申出書の作成及びチェック 作成依頼 送付 申出書 2. 各種申出書の給与課への納品 受領 事業主記入欄の記入 納品 申出書 受領 押印 送付 申出書 3. 各種申出書の本人送付 受領 証明書 送付 証明書 送付 証明書 送付 証明書														小倉北年金事務所				1 各種申出書の作成及びチェック 各所属から社会保険にかかる各種申出書の申請を受領した場合、当該申請書の内容確認及び事業主記入欄への記入を行うこと。 2 各種申出書の給与課への納品 作成した各種申出書を給与課へ納品すること。 3 各種申出書の送付 2で給与課の確認が完了した各種申出書を依頼のあった所属へ、送付物に漏れがないか確認のうえ送付すること。							

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-27						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	社会保険						小項目	厚生年金の手続に関する業務
業務工程名	定時決定関連対応												従事時間 【分/件】	3600	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
				1									1		

特記事項	0														
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務フロー						1 定時決定処理の実行 庶務事務システムにて定時決定処理を実行し、算定基礎届CSV（日本年金機構提出用データ）を出力し、給与課に確認依頼を行う。 2 算定基礎届・総括表の作成 給与課で確認したデータを基に算定基礎届・総括表を作成すること。 3 算定基礎届の給与課への納品 算定基礎届CSVをCD-Rに記録し、総括表及び総括表附表と共に給与課へ納品すること。なお、75歳以上、二以上事業所対象者については紙で届出を行う。 ※給与課からe-Govでデータ送信 ※共済短期については福利課へ確定したデータを送信

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-28						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局、上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	社会保険						小項目	厚生年金の手続に関する業務
業務工程名	随時改定対応												従事時間 [分/件]	180	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		

特記事項

	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務フロー						1 随時改定処理の実行 厚生年金については庶務事務システムにて随時改定処理（計算・確定処理）を実行し、月額変更届CSV（日本年金機構提出用データ）を出力し、給与課に確認依頼を行う。 2 月額変更届の給与課への納品 給与課で確認したデータを基に月額変更届CSVをCD-Rに記録し、総括表と共に給与課へ納品すること。なお、75歳以上、二以上事業所対象者については紙で届出を行う。 ※給与課からe-Govでデータ送信 ※共済短期については福利課へ確定したデータを連携

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-29							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	社会保険					小項目	厚生年金の手続に関する業務	
業務工程名	保険料決定通知書の作成・送付													従事時間 [分/件]	180	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
特記事項	毎月10日払の仮計算前までに必ず送付すること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント		
	1 保険料決定通知書の作成													1 保険料決定通知書の作成 庶務事務システムより社会保険（厚生年金）新規加入者、月額変更届対象者、介護保険適用者・除外者を抽出し、保険料決定通知書を作成すること（所属長分・本人分）。 ※厚生年金保険料（9月）の料率改定時は社会保険加入者全員分の保険料決定通知書を作成すること。 ※前月分を送付した日以降に委嘱・任用された者についても、送付対象者に含めること。		
	2 保険料決定通知書の送付													2 保険料決定通知書の送付 作成した保険料決定通知書を各所属の庶務担当者へ電子メールにて送付すること。		
データ抽出 社会保険 新規加入者 介護保険 適用者 データ加工・ 通知書作成 保険料決定 通知書 (所属長用) 保険料決定 通知書 (本人用) 配布用 メール作成 送付 保険料決定 通知書 (所属長用) 保険料決定 通知書 (本人用) 受領 保険料決定 通知書 (本人用) 受領 保険料決定 通知書 (所属長用) 保険料決定 通知書 (本人用)																

No.	会計年度-30						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	社会保険						小項目	厚生年金の手続に関する業務
業務工程名	賞と支払雇対応													従事時間 [分/件]	1920
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
				1						1			2		

	職員	名所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務フロー	1. 賞与支払届作成処理の実行 2. 賞与支払届の給与課への納品		<pre> graph TD subgraph "総務事務センター" A[受領] --> B[賞与支払届作成処理] B --> C[出力] C -- "賞与支払届 CSV" --> D[加工] D -- "賞与支払届 CSV" --> E[作成] E -- "70歳以上支払届" --> F[CD-R記録] F -- "賞与支払届 CSV" --> G[決裁依頼] G -- "70歳以上支払届" --> H[決裁] G -- "二以上事業所支払届" --> H H -- "賞与支払届 CD-R" --> I[郵送準備依頼] H -- "70歳以上支払届" --> I H -- "二以上事業所支払届" --> I I -- "70歳以上支払届" --> J[送付準備] I -- "二以上事業所支払届" --> J I -- "総括表" --> J J --> K[送付] K -- "70歳以上支払届" --> L[受領] K -- "二以上事業所支払届" --> L K -- "総括表" --> L end subgraph "所管課" M[受領] --> A M --> H M --> I M --> K end subgraph "その他所管" N[日本年金機構] -- "通知" --> M O[日本年金機構] --> P[e-GOV送信] P -- "賞与支払届" --> Q[受領] P -- "賞与支払届" --> R[受領] Q -- "賞与支払届" --> B R -- "賞与支払届" --> L end </pre>	日本年金機構 通知 賞与支払届のお知らせ 日本年金機構 e-GOV送信 賞与支払届 総括表 日本年金機構 受領 賞与支払届 総括表 受領 賞与支払届 総括表	1 賞与支払届作成処理の実行 臨職システムにて賞与支払届作成処理を実行し、賞与支払届CSV（日本年金機構提出用データ）を出力すること。 2 総括表の作成 臨職システムより賞与支払届関連データを取得し、データ集計を実施する。当該集計結果を基に総括表を作成すること。 ※70歳以上の方に賞与支払実績がある場合は、別途『70歳以上被用者賞与支払届』を作成すること。 ※共済短期については福利課へ確定したデータを連携 3 賞与支払届の給与課への納品 賞与支払届CSVをCD-Rに記録し、総括表と共に給与課へ納品すること。 ※給与課からe-Govでデータ送信	

総務事務センター 委託業務仕様書

[illegible]

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-32						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）					
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		社会保険						小項目		雇用保険料の支払業務			
業務工程名	労働保険料の支出命令関連書類の作成													従事時間 [分/件]		480				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
				1									1							
特記事項	—																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント						
	1. 支出命令書の作成		2. 労働局提出資料の作成		3. 給与課への納品			4. 事業主負担金の処理結果のお知らせの送付							1 支出命令書の作成 算出した当年度の労働保険料を基に、財務会計システムにて支出命令書を作成する。根拠資料として、確定保険料算定基礎賃金集計表を作成すること。また、再任用分については、給与課が算出した根拠資料を基に支出命令書を作成すること。 2 労働局提出資料の作成 算出した労働保険料を基に、労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書、領収済通知書の記載を行うこと。 3 給与課への納品 支出命令書及び2で作成した資料を給与課へ納品すること。 4 事業主負担金の処理結果のお知らせの送付 事業主負担金の処理結果のお知らせを作成し、各所属の庶務担当者に送付すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-33						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）				
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		社会保険				小項目		厚生年金・健康保険料の支払業務				
業務工程名	厚生年金保険料の支払業務													従事時間 [分/件]		2880			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14						
特記事項																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管		業務ポイント				
	1. 厚生年金保険料事業主負担金算出				社保料集計 費目別支給明細 金額一致確認 一致 不一致 不一致理由確認 支払費目の調整 財務連携ファイル 予算残高確認 チェック結果報告 報告内容確認 入金 個別納付分 確認 入金 事業主負担金分				年金事務所 送付 増減内訳書				1 社会保険料事業主負担金算出 厚生年金については例月支給計算にて取得した費目別支給明細より、予算費目別・個人別の社会保険料を集計・算出する。算出した厚生年金保険料の合計額と、日本年金機構より受領した請求書の金額が一致していることを確認する。一致していない場合は、別途、毎月10日までに日本年金機構（小倉北年金事務所）より取り寄せた増減内訳書等で不一致理由を確認し、請求金額の内訳を明確にすること。請求金額の内訳をもとに、支払額を調整すること。 2 入金確認 例月の給与計算で控除した厚生年金保険料の個人負担分について、入金管理システムと財務会計システムに入金されていることを確認すること。 3 支出命令書・歳計外現金払出決議書の作成・提出 事業主負担分については、算出した保険料を基に、財務会計システムにて支出命令書を作成すること。個人負担分については、歳計外現金払出決議書を作成すること。支出命令書及び歳計外現金払出決議書を合わせて、根拠資料とともに給与課へ提出すること。 4 事業主負担金の処理結果のお知らせの送付 費目別支給明細をもとに、事業主負担金の処理結果のお知らせを作成し、各所属の庶務担当者に送付すること。						
					2. 入金確認														
					3. 支出命令書・歳計外現金払出決議書の作成・提出				作成 支出命令書 確定決議書 歳計外現金払出決議書 支払計画 確認 2の各種帳票 納品 2の各種帳票 添付 受領 2の各種帳票 添付										
					4. 事業主負担金の処理結果のお知らせの送付				作成 事業主負担金のお知らせ 送付 事業主負担金のお知らせ 受領 事業主負担金のお知らせ										

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-33(2)(追加)						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）		
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	社会保険					小項目	厚生年金・健康保険料の支払業務		
業務工程名	市共済・学校共済事業主負担金の支払業務												従事時間 [分/件]	2880		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14			
特記事項	R4.10の短時間勤務職員の共済移行に伴い、市共済、学校共済への支出作業が増えるため、従事時間を1.5倍増で想定。															
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1. 市共済事業主負担金算出 2. 学校共済事業主負担金算出 3. 支出命令書・歳計外現金払出決議書の作成・提出		受領 データ集計 提供 財務連携 ファイル 予算残高 確認 チェック 結果報告			金額一致確認 支払費目調整 提供 財務連携 ファイル作成 提供 報告内容 確認			共済組合（福利課） 送付 負担金請求額 教職員課 送付 払込依頼書			1 市共済事業主負担金算出 市共済については、共済組合（福利課）から受領したデータを集計し、給与課に提供すること。また、給与課で作成した財務連携ファイルを受領し、請求額と一致するか確認すること。 2 学校共済事業主負担金算出 給与課から財務連携ファイルを受領し、教職員課から受領した請求額と一致するか確認すること。 3 支出命令書・歳計外現金払出決議書の作成・提出 受領した財務連携ファイルをもとに予算残高チェックを行い、確認結果を給与課へ提供すること。算出した保険料を基に、財務会計システムにて支出命令書を作成すること。 4 事業主負担金の処理結果のお知らせの送付 費目別支給明細をもとに、事業主負担金の処理結果のお知らせを作成し、各所属の庶務担当者に送付すること。				
			財務連携 ファイル 財務連携 ファイル 財務連携 ファイル			財務連携 ファイル										
			作成 支出 命令書 2の各種 帳票 納品 作成 送付			2の各種 帳票 添付			会計室 受領 2の各種 帳票 添付							
			事業主負担金 のお知らせ			事業主負担金 のお知らせ										
4. 事業主負担金の処理結果のお知らせの送付																

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-34					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連					中項目		年末調整					小項目		年末調整に関する業務	
業務工程名	年末調整関連書類（申告書、手引き等）の校正補助												従事時間 [分/件]		9600	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
						1							1			
特記事項																
・制度変更があった場合は申告書のフォーマットから検討する必要がある。・毎年10月の月上旬に申告書・記入要領が配布できるよう、人員体制・スケジュール等を調整すること。																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 年末調整関連書類（申告書、手引き等）の校正補助				受領 申告書 手引き 内容確認 校正（案）提示 申告書 手引き 受領 申告書 手引き HP掲載・配布		書類作成 申告書 手引き 内容確認・修正 申告書 手引き				1 年末調整関連書類（申告書、手引き等）の校正補助 年末調整に関連する各種書類について、給与課に校正案を提示すること。 <関連書類> ・各種申告書（扶養控除申告書・配偶者控除等申告書・保険料控除申告書） ・各種記入要領（扶養控除申告書・配偶者控除等申告書・保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書）					

No.	会計年度-35						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	年末調整						小項目	年末調整に関する業務
業務工程名	年末調整申告書印刷													従事時間 [分/件]	2500
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
							1	1					2		

	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務フロー	1. 印字データの受領 2. 申告書印刷		受領 印字用データ作成 データ抽出 受領 データ加工・印刷	印字データ取得・提供 扶養者データ 印字用データ 抽出データ 白紙印刷 扶養控除申告書 保険料控除申告書 前職収入調査票 年末調整対象者リスト 所属頭紙	扶養者データ 保険料控除申告書（白紙）	1. 印字データの受領 各種申告書の印刷に必要なデータについて、給与課より必要なデータを受領すること。また、申告書に印字するデータで庶務事務システムから取得できない情報については、受領している扶養控除申告書の情報を個別にデータ化すること。 (印刷する申告書) 【10月】 ・扶養控除申告書（当初分） ・保険料控除申告書 ・年末調整対象者リスト ・前職収入調査票 【11月】 ・扶養控除申告書（新年分） 2. 各種申告書の印刷 庶務事務システムに登録されている情報、給与課から受領したデータ、個別にデータ化した情報を集約したうえで、申告書に印字すること。また、各所属配布用の表紙についても、印字を行うこと。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-36							所管課	総務局 給与課 給与第二係				対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）				
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	年末調整				小項目	年末調整に関する業務				
業務工程名	年末調整申告書等の仕分・封入・発送												従事時間 [分/件]	2800				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
							1	1					2					
特記事項	—																	
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター				所管課				その他所管				業務ポイント			
	1. 年末調整申告書・年末調整の担当者向けマニュアル・記入要領の仕分け・封入 印刷 扶養控除申告書 保険料控除申告書 前職収入調査票 年末調整対象者リスト 所属頭紙 仕分け・封入 納品 受領 確認・配布 記入要領印刷 記入要領 記入要領 【10月上旬に実施】 1 年末調整申告書等の仕分・封入 年末調整対象者リスト、年末調整対象者届、前職収入調査票、扶養控除申告書・保険料控除申告書を庁内メール便封筒に封入すること。前職収入調査票、扶養控除申告書、配偶者控除申告書、保険料控除申告書については、各所属別の表紙をつけたうえで庁内メール便封筒へ封入すること。 2 年末調整の担当者向けマニュアル・記入要領の封入・給与課への納品 1で封入した封筒に、給与課に印刷した申告書の記入要領（扶養控除申告書、配偶者控除申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書）と、年末調整の担当者向けマニュアルを封入し、給与課に納品すること。 【11月下旬に実施】 3 新年分扶養控除申告書の仕分・封入・給与課への納品 新年分扶養控除申告書・表紙を課別に仕分けて庁内メール便封筒へ封入し、給与課へ納品すること。																	

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-37						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務	
業務工程名	年末調整対象者の確定												従事時間 [分/件]		45	
見込発件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
							300	250					550			
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 年末調整の対象者リストの作成・送付		2. 年末調整対象者届の受領		3. 確定した年末調整対象者データの給与課への納品				1 年末調整の対象者リストの作成・送付 年末調整の各種書類を配布するタイミングで、年末調整対象者リストを底務事務システムから抽出した上で、各種申告書とともに各所属へ送付すること。 ※基準日は12月31日とすること 2 年末調整対象者届の受領 年末調整対象者リストに追加・削除等の変更がある場合は、各所属から年末調整対象者変更届を受領し、対象者の変更を確認したうえで、年末調整の計算対象者に反映すること。 3 確定した年末調整対象者データの給与課への納品 当初年末調整の締切日までに受領した年末調整対象者届の反映結果をもとに、年末調整対象者を確定し、確定した対象者のデータを給与課に納品すること。							

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-38					所管課	総務局 給与課 給与第二係							対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連					中項目	年末調整							小項目	年末調整に関する業務
業務工程名	前職収入調査票の審査補助及びシステム入力													従事時間 [分/件]	20
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
							200	150					350		

特記事項 12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。

業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
	1. 前職調査票の受領・審査・入力・納品					1 前職収入調査票の受領 前職収入調査票を受領し、添付書類（源泉徴収票）の有無の確認を行うこと。 2 内容の確認 申請内容及び添付書類の内容を確認し、不備がある場合、申請者に不備を修正するよう連絡すること。 3 源泉徴収票のデータ化 庶務事務システムに必要事項を入力すること。 4 受領書類の給与課への納品 処理が完了した書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。

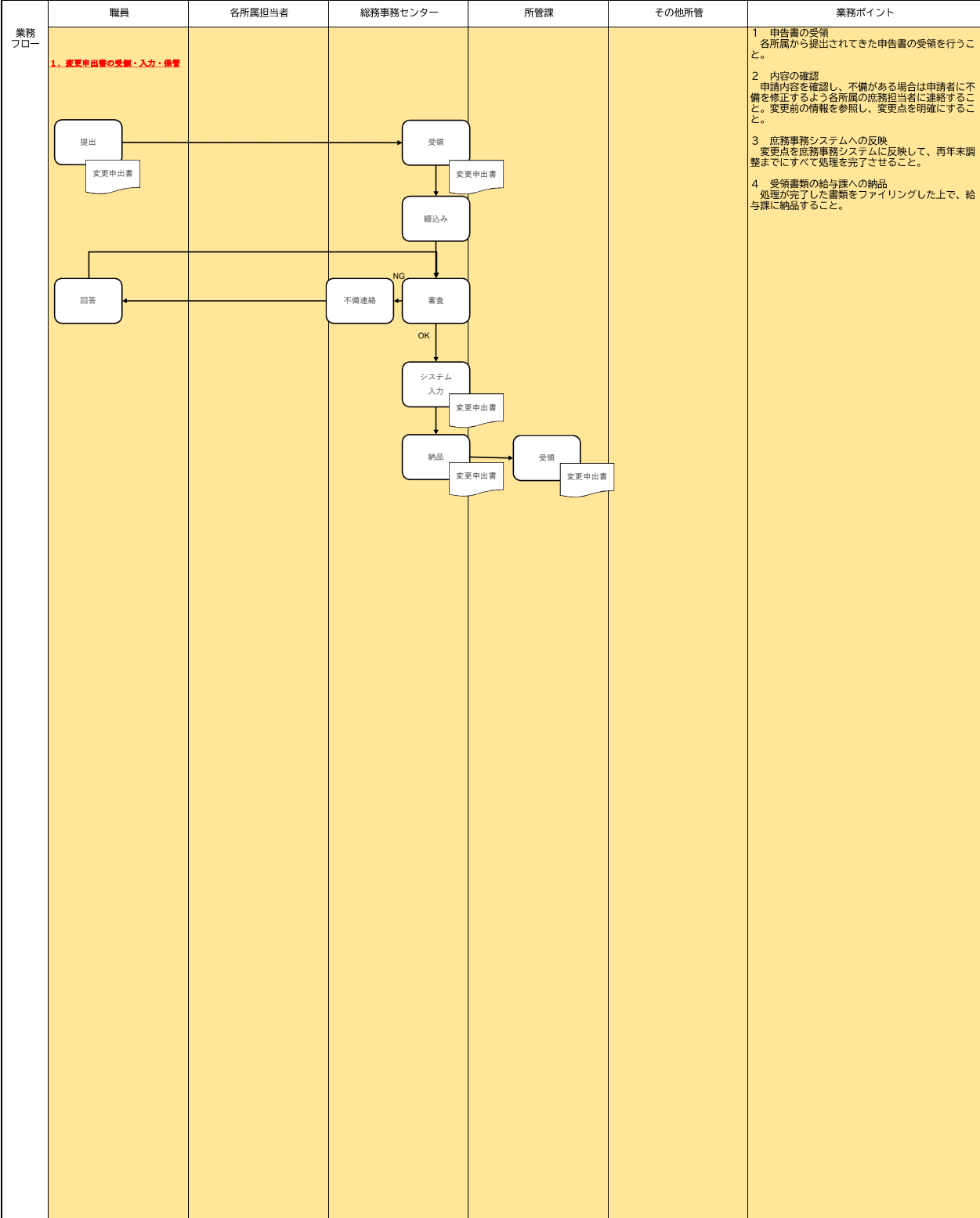
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-39						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）		
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		年末調整				小項目	年末調整に関する業務		
業務工程名	扶養控除申告書の審査補助及びシステム入力												従事時間 【分/件】	20		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
							1500	1200					2700			
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント		
	1. 扶養控除申告書の受領・確認・システム入力・納品		提出 扶養控除申告書		受領 扶養控除申告書 確認			審査 扶養控除申告書 システム入力 保管 扶養控除申告書 データ抽出 データチェック 納品 扶養控除データ			1 申告書の受領 各所属から提出されてきた申告書の受領を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備を修正するよう各所属の庶務担当者に連絡すること。 3 庶務事務システムへの入力 申告書を受領した職員の申請情報を庶務事務システムに入力して、入力内容に誤りがないか確認すること。また、入力したデータに制度上のエラーが存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に不備を修正するよう各所属の庶務担当者に連絡すること。 4 受領書類の給与課への納品 処理が完了した書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。					
														不備連絡 NG OK		
回答																
	2. システム入力・保管															
	3. 扶養控除申告書のデータ確認・納品															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度～40							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	年末調整					小項目	年末調整に関する業務
業務工程名	変更申出書（扶養控除等（異動）申告書）対応													従事時間 [分/件]	20
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
							5	5	5				15		

特記事項 1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-41						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）			
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務			
業務工程名	配偶者控除等申告書の審査補助及びシステム入力												従事時間 [分/件]		20			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
							250	100					350					
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント							
	1. 配偶者特別控除申告書の受領・確認・システム入力 提出 配偶者特別 控除申告書 受領 配偶者特別 控除申告書 確認 審査 配偶者特別 控除申告書 不備連絡 システム 入力 保管 配偶者特別 控除申告書 受領 配偶者特別 控除申告書 回答 NG OK 1 申告書の受領 各所属から提出されてきた申告書の受領を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備を修正するよう各所属の庶務担当者に連絡すること。 3 庶務事務システムへの入力 申告書を受領した職員の申請情報を庶務事務システムに入力して、入力内容に誤りがないか確認すること。また、入力したデータに制度上のエラーが存在しないかデータチェックを行うこと。不備がある場合は申請者に不備を修正するよう各所属の庶務担当者に連絡すること。 4 受領書類の給与課への納品 処理が完了した書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。																	

総務事務センター 委託業務仕様書

[illegible]

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-43						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）			
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務			
業務工程名	保険料控除申告書の審査補助及びシステム入力												従事時間 [分/件]		30			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
							1000	1500					2500					
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント							
	1. 保険料控除申告書の受領・確認・システム入力 提出 保険料控除申告書 添付書類 受領 保険料控除申告書 添付書類 確認 審査 保険料控除申告書 添付書類 不備連絡 NG OK システム入力 保管 保険料控除申告書 添付書類 受領 保険料控除申告書 添付書類 回答																	

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-44						所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）			
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務			
業務工程名	変更申出書（保険料控除申告書）対応												従事時間 [分/件]		30			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
							20	20	30				70					
特記事項	1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。																	
業務フロー	職員		各所属担当者						所管課				その他所管		業務ポイント			
	1. 変更申出書の受領・反映・納品														1 申告書の受領 各所属から提出されてきた申告書・添付書類の受領を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備を修正するよう各所属の庶務担当者に連絡すること。変更前の情報を参照し、変更点を明確にすること。 3 庶務事務システムへの反映 変更点を庶務事務システムに反映して、再年末調整までにすべて処理を完了させること。 4 受領書類の給与課への納品 処理が完了した申告書・添付書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。			
提出 変更申出書 受領 変更申出書 綴込み 審査 システム入力 保管 受領 変更申出書 変更申出書 不備連絡 回答																		

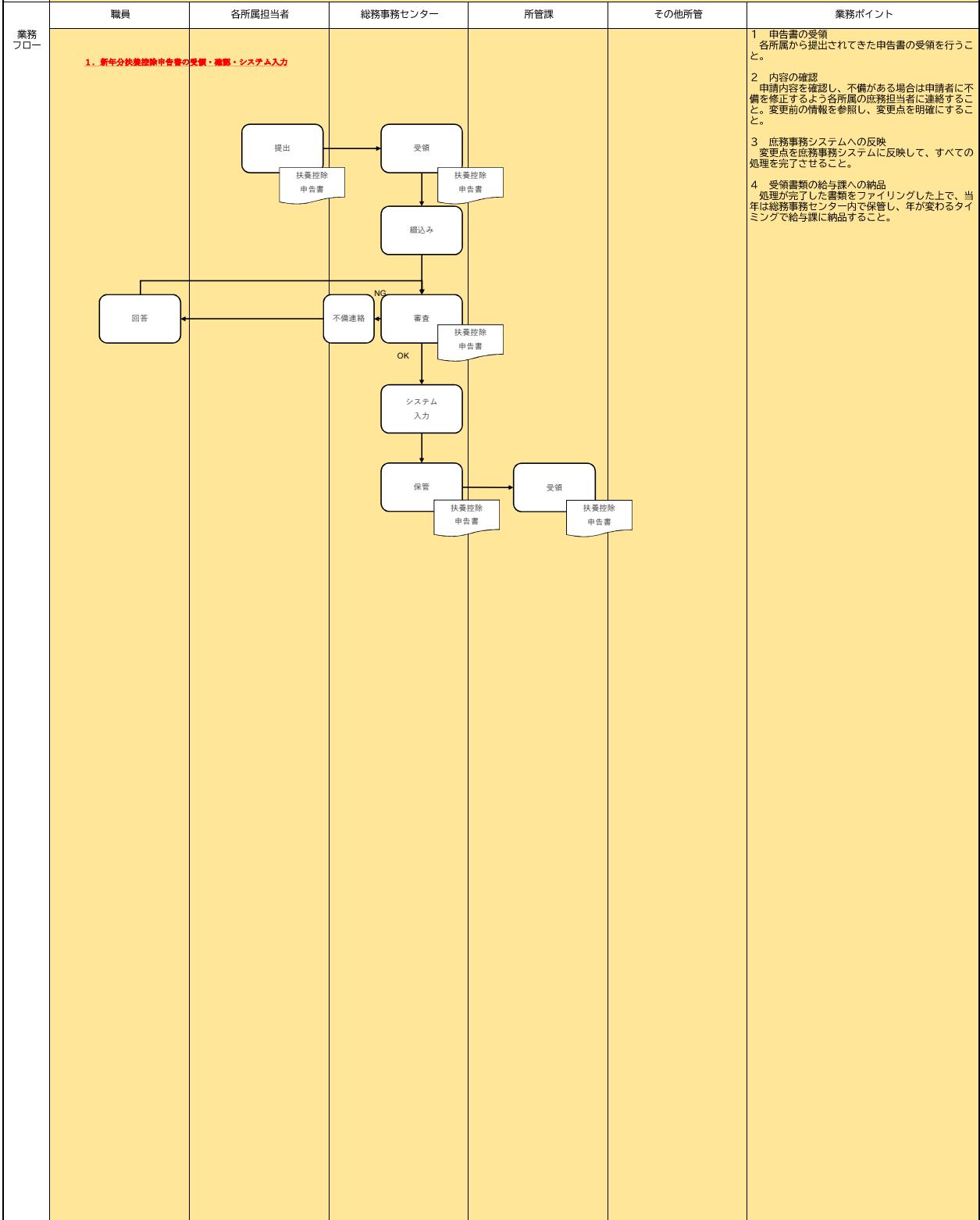
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-45						所管課		総務局 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）				
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目		年末調整				小項目		年末調整に関する業務				
業務工程名	住宅借入金等特別控除申告書の審査補助及びシステム入力													従事時間 [分/件]		30			
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
							10	15	15				40						
特記事項	12月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。																		
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1. 住宅借入金等特別控除申告書の受領・確認・データ化 1 申告書の受領 各所属から提出されてきた申告書・添付書類の受領を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備を修正するよう、各所属の庶務担当者に連絡すること。 3 応務事務システムへの入力 申告書を受領した職員の申請情報を応務事務システムに入力して、内容に問題がないが確認すること。 4 受領書類の給与課への納品 処理が完了した申告書・添付書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。																		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-46							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）				
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	年末調整					小項目	年末調整に関する業務				
業務工程名	変更申出書（住宅借入金等特別控除申告書）対応													従事時間 [分/件]	30				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
								1					1						
特記事項	1月の給与計算の期限まで完了できるよう、人員体制を整えること。																		
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1. 変更申出書の受領・反映・納品 提出 変更申出書 回答					受領 変更申出書 確認 不備連絡 審査 システム入力 変更申出書 保管 変更申出書 受領 変更申出書									1 申告書の受領 各所属から提出されてきた申告書・添付書類の受領を行うこと。 2 内容の確認 申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に不備を修正するよう各所属の庶務担当者に連絡すること。変更前の情報を参照し、変更点を明確にすること。 3 庶務事務システムへの反映 変更点を庶務事務システムに反映して、再年末調整までにすべて処理を完了させること。 4 受領書類の給与課への納品 処理が完了した申告書・添付書類をファイリングした上で、給与課に納品すること。				

No.	会計年度-47							所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	年末調整						小項目	年末調整に関する業務
業務工程名	新年分扶養控除等（異動）申告書の審査補助及びシステム入力														従事時間 [分/件]	20
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
									2900				2900			



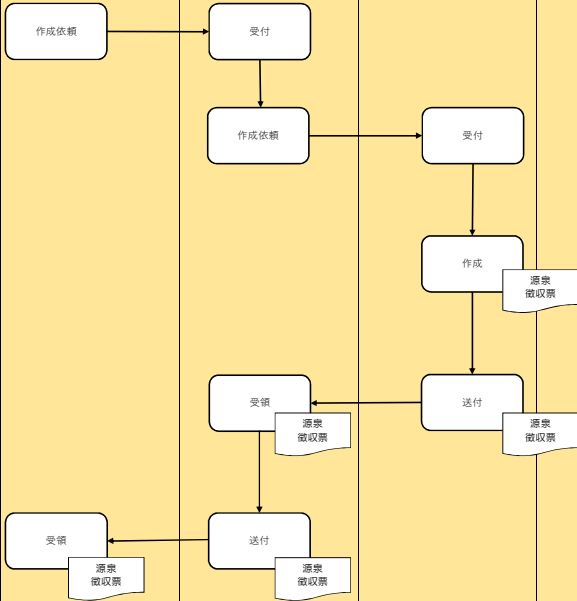
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-48										総務局 給与課 給与第二係				対象部署		その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）							
大項目	会計年度任用職員等関連										中項目		年末調整						小項目		年末調整に関する業務			
業務工程名	源泉徴収票の仕分及び封入														従事時間 [分/件]		4800							
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計											
										1			1											
特記事項	1月20日払の再年末調整の計算の完了以降、1月31日までに本人の手元に届くよう、人員体制を整えること。																							
業務フロー	職員		各所属担当者				総務事務センター				所管課				その他所管				業務ポイント					
	1. 源泉徴収票の作成						データ抽出 源泉徴収票データ 退職者データ 加工・出力 源泉徴収票データ（在職者） 源泉徴収票データ（退職者） 印刷 源泉徴収票（在職者） 源泉徴収票（退職者） 受領 印刷・配布 所属頭紙 仕分け・封入 所属頭紙 源泉徴収票（在職者） 源泉徴収票（退職者） 納品 受領												1 源泉徴収票の作成 年間で給与の支払いがあった対象者（在職者・退職者を含む）全職員分の源泉徴収票を庶務事務システムから出力・作成すること。 2 源泉徴収票の仕分・封入 作成した源泉徴収票を、在職者・退職者別に仕分けること。在職者については、所属コード、職員番号順に並べた上で所属別に封入したうえで、各所属の庶務担当者宛の庁内メール便封筒に封入すること。退職者については、庶務事務システムに登録されている住所を印字した個別封筒に源泉徴収票を封入すること。 3 源泉徴収票の給与課への納品 仕分・封入が完了した源泉徴収票を給与課に納品すること。 ※退職者への切手については、後納郵便を利用すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-49							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	年末調整					小項目	年末調整に関する業務	
業務工程名	法定調書作成補助													従事時間 【分/件】	1440	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
										1			1			
特記事項	—															
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター					所管課			その他所管			業務ポイント		
	1. 法定調書基礎データの抽出・集計		データ抽出 法定調書基礎データ 加工・集計 集計結果反映 資料作成 法定調書会計表提出用資料 納品 受領											1 法定調書基礎データの抽出 法定調書の基礎データとなる法定調書会計表基礎資料データを庶務事務システムから抽出すること。 2 税務署に提出するデータの集計 法定調書会計表基礎資料データを基に、年末調整済で500万円を超過している者、年末調整を実施していない乙欄摘要の者、年末調整を実施していない甲欄適用者で250万円を超過している者等のデータを集計すること。 3 法定調書会計表提出用資料作成 給与所得の源泉徴収票合計表（総務事務センター分）を作成するため、俸給・給与・賞与等の総額を、人員、支払金額、源泉徴収税額等の集計結果を資料に反映させること。 4 給与課への納品 2、3で集計・作成した方々の情報をまとめて法定調書に記載し、給与課に納品すること。		

No.	会計年度-50						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）					
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	その他						小項目	各種証明発行業務				
業務工程名	源泉徴収票の作成・送付													従事時間 [分/件]	25				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	30	30	30	30	30	30	60	80	40	30	30	30	450						
特記事項	—																		
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント								
	1. 源泉徴収票の作成依頼の受付 ※退職日の記載されない源泉徴収票は発行しないこと（原則退職者にのみ発行）。 ※同姓同名の職員がいることが想定されるため、源泉徴収票の発行依頼を受ける際のヒアリング方法について、誤作成を防ぐためのチェックリストを作成し、必ず本人特定を行う体制を整えること。																		



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-51							所管課		総務局 給与課 給与第二係				対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）	
大項目	会計年度任用職員等関連							中項目	その他					小項目	各種証明発行業務	
業務工程名	各種給与関連証明の作成													従事時間 [分/件]	90	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	35	30	30	30	30	30	30	35	30	30	30	30	370			
特記事項	扶養是正など、給与課からの個別依頼案件も同様に対応すること。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	1. 各種給与関連証明の作成 作成依頼 申告書 受領 申告書 送付 申告書 受領 申告書 内容確認 申告書 記入 申告書 納品 申告書 受領 申告書 押印 申告書 送付依頼 申告書 受領 申告書 送付 申告書 受領 申告書 送付 申告書 受領 申告書 2. 給与課への提出 3. 申請者への証明書の送付 1 各種給与関連証明の作成 各所属の庶務担当者または本人より各種給与関連証明書類の作成を依頼された場合、庶務事務システムや、給与課で保管している過去の賞金台帳等から情報を確認し、指定された様式と指定された期間の証明事項を記載すること。 2 給与課への提出 1 で作成した証明書を給与課に提出すること。 3 申請者への証明書の送付 2 で給与課が確認したものを、各所属の庶務担当者または本人へ送付すること。															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-52						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）						
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	その他							小項目	各種証明発行業務				
業務工程名	在職証明書の作成													従事時間 [分/件]	90					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	20							
特記事項	—																			
業務フロー	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 その他所管 業務ポイント 1. 在職証明書の作成業務 作成依頼 申告書 受領 申告書 送付 申告書 受領 申告書 内容確認 申告書 記入 申告書 押印依頼 申告書 受領 申告書 送付 申告書 受領 申告書 送付 申告書 受領 申告書 システムに登録がない場合 照会 確認 回答 受領 押印 送付依頼 2. 在職証明書の送付 1で作成した証明書（案）に人事課で公印を押印したものを受け取り、本人へ送付すること。																			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-53						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	その他（市長事務部局・教育委員会・消防局・上下水道局・公営競技局）
大項目	会計年度任用職員等関連						中項目	その他						小項目	決算対応業務
業務工程名	歳入額及び歳出額の集計・レポート作成・送付												従事時間 【分/件】	7500	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
		1											1		

特記事項 —

業務 フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
	1. 年間歳入額及び年間歳出額の集計		集計 費目別 支給明細 過年度戻入 金額反映 費目別 支給明細 支出更正 反映 費目別 支給明細 雇保連付額 反映 費目別 支給明細 課別・ 費目別集計 受領 提供 予算 管理簿 予算 管理簿 実合確認 作成 決算 レポート 確認依頼 決算 レポート 受領 決算 レポート 内容確認 決算 レポート 送付依頼 決算 レポート 送付 決算 レポート 受領 決算 レポート 内容確認 決算 レポート			1 年間歳入額及び年間歳出額の集計 給与課より受領した歳入歳出管理簿を基に、所属別予算科目別に年間歳入額の集計を行うこと。歳入科目については、給与課の歳入管理簿と費目別集計明細を合計したものの差分を確認・整合性の確認をとった上で、課毎・費目別にまとめた決算レポートを作成すること。 ※歳入科目の金額の確認については、過年度戻入・支出更正結果等についても加味すること。 ※歳出科目については、年間の費目別支給明細を集計したものを、課毎・費目別にまとめた決算レポートを作成すること。 ※現金支給者も把握するために、費目別集計明細ではなく、費目別支給明細を利用すること 2 決算レポートの給与課への提出 作成した決算レポートを、給与課へ提出し、内容の確認依頼を行うこと。 3 決算レポートの送付 2で給与課が確認したレポートを、各所属の庶務担当者へ電子メールで送付すること。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-01				所管課				総務市民局福利課				対象部署		市長部局	
大項目	福利関連				中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務						小項目		再任用職員の雇用保険の手続に関する業務	
業務工程名	雇用保険の資格取得手続補助												従事時間 [分/件]		40	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
		140											140			
特記事項																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管		業務ポイント	
	1 雇用保険資格取得届の作成及びチェック														1 雇用保険資格取得届の作成及びチェック 福利課から受領した新規採用者の名簿をもとに、雇用保険資格取得届を作成し、再任用台帳を元に内容が一致しているか確認すること。	
			確認 提出 雇用保険被保険者番号						通知 通知文 受領 雇用保険被保険者番号 作成 再任用台帳 提供 再任用台帳							
	2 雇用保険資格取得届の提出				受領 作成 資格取得届 確認・持込依頼 資格取得届				確認 持込 ハローワーク 受領 取得手続 交付 被保険者証						2 雇用保険資格取得届の提出 作成した雇用保険資格取得届を福利課へ確認依頼すること。福利課は確認後、ハローワークへの持ち込みを行う。	
	3 雇用保険被保険者証の受取及び本人送付				受領 被保険者証 送付準備 被保険者証 納品 被保険者証				受領・提供 被保険者証 受領 被保険者証 送付 被保険者証						3 雇用保険被保険者証の受取及び本人送付 福利課（ハローワーク）から受領した雇用保険被保険者証を所属別に仕分し、庁内メールを利用し、送付する準備を整え福利課に納品すること。また、事業主にて保管すべき書類は職員コード別に管理すること。	
		受領 被保険者証														
		受領 被保険者証														
		受領 被保険者証														
		受領 被保険者証														

No.	福利-02				所管課		総務市民局福利課					対象部署		市長部局		
大項目	福利関連				中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務					小項目		再任用職員の雇用保険の手続に関する業務		
業務工程名	雇用保険の資格喪失手続補助												従事時間 [分/件]		90	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	69	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	80			
特記事項	3月末退職者が多く業務繁忙となるため、4月中に離職票を本人に送付できるよう人員体制を整えること。															

業務フロー

職員

各所属担当者

総務事務センター

所管課

その他所管

業務ポイント

1 雇用保険資格喪失届の作成及びチェック

受領・加工

対象者情報

提供

喪失対象者情報

受領

喪失対象者情報

作成

喪失対象者情報

資格喪失届

2 離職票の作成及びチェック

確認

在職証明発行依頼

離職票不要の場合は本人処理不要

受領

在籍証明書

送付

出勤簿

離職票申請書

許可書・在籍証明書

資金台帳確認

追給戻入がある場合

追戻月確認

回答

受領

作成

資格喪失届

離職票

確認・持込依頼

資格喪失届

離職票

添付書類

持込

資格喪失届

離職票

受領

資格喪失届

離職票

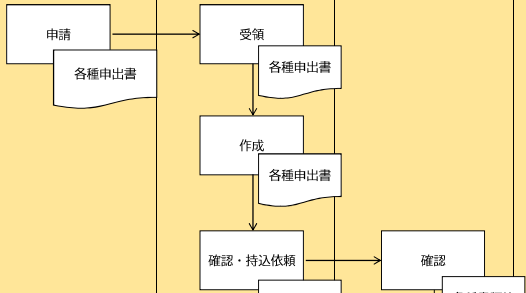
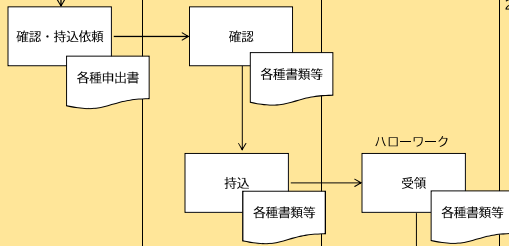
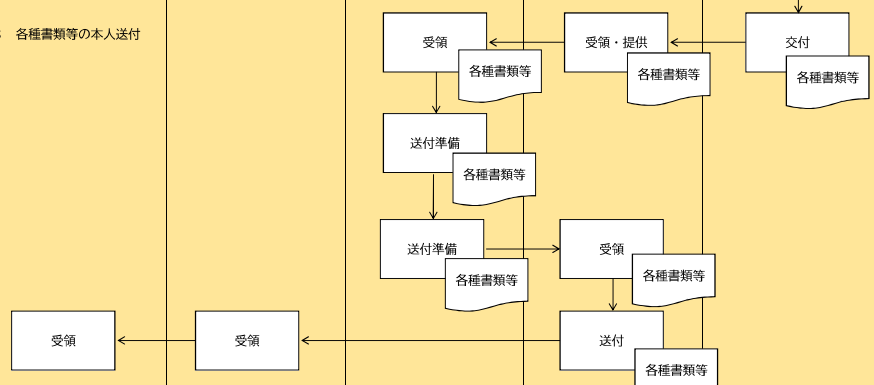
3 雇用保険資格喪失届及び離職票の提出

作成した雇用保険資格喪失届、離職票及び各所属より受領した添付書類を福利課へ確認依頼すること。福利課は確認後、ハローワークへ持ち込みを行う。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-02						所管課	総務市民局福利課						対象部署	市長部局					
大項目	福利関連						中項目	再任用職員の社会保険の手続に関する業務						小項目	再任用職員の雇用保険の手続に関する業務					
業務工程名	雇用保険の資格喪失手続補助												従事時間 [分/件]	90						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	69	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	80							
特記事項	3月末退職者が多く業務繁忙となるため、4月中に離職票を本人に送付できるよう人員体制を整えること。																			
業務フロー	職員	各所属担当者					総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	4 離職票の受取及び本人送付																			
受領 離職票 ファイリング 離職票(写) 喪失確認通知書(写) 郵送準備 離職票 喪失確認通知書 郵送依頼 離職票 喪失確認通知書 受領 離職票 喪失確認通知書 郵送 離職票 喪失確認通知書 喪失手続 資格喪失届 離職票 交付 離職票 喪失確認通知書 受領・提供 離職票 喪失確認通知書 4 離職票の受取及び本人送付 福利課（ハローワーク）から受領した離職票を所属別に仕分し、各個人の自宅に郵送できるように封筒に封入し、福利課に持ち込むこと。																				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-03						所管課		総務市民局福利課						対象部署		市長部局	
大項目	福利関連						中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務						小項目		再任用職員の雇用保険の手続に関する業務	
業務工程名	雇用保険の各種申出書手続補助													従事時間 [分/件]		40		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	3	40					
特記事項																		
事業主として書類提出があれば全ての帳票に対応する必要があるが、各種申出書の発生頻度は低い。																		
業務フロー	職員		各所属担当者				総務事務センター				所管課			その他所管			業務ポイント	
	1 各種申出書の作成及びチェック													1 各種申出書の作成及びチェック 各所属から雇用保険に係る各種申出書の申請を受領した場合、当該申請書の内容確認及び事業主記入欄への記入を行い、各種申出書を作成すること。				
	2 各種申出書の提出													2 各種申出書の提出 作成した各種申出書を福利課へ提出すること。				
	3 各種書類等の本人送付													3 各種申出書の本人送付 福利課（ハローワーク）から受領した各種書類等を所属別に仕分けし、庁内メールで各所属の庶務担当者に送付すること。				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-04					総務市民局福利課					対象部署		市長部局						
大項目	福利関連					中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務					小項目		再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務				
業務工程名	厚生年金の資格取得手続補助												従事時間 [分/件]		30				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	46		1			1			1			1	50						
特記事項																			
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1 社会保険資格取得届の作成及びチェック					<pre>graph TD subgraph Center [総務事務センター] A[受領] --> B[作成] B --> C[確認依頼] C --> D[受領] D --> E[郵送準備] E --> F[郵送依頼] end subgraph Branch [所管課] G[提供
取得対象者
情報] --> A H[資格取得届
総括表] --> B I[資格取得届
総括表] --> C J[返却
資格取得届
総括表] --> D K[資格取得届
総括表] --> E L[資格取得届
総括表] --> F end G --> A H --> B I --> C J --> D K --> E L --> F</pre>													
	2 社会保険資格取得届の提出					<pre>graph TD subgraph Center [総務事務センター] M[確認依頼] --> N[受領] N --> O[郵送依頼] end subgraph Branch [所管課] P[確認
資格取得届
総括表] --> M Q[返却
資格取得届
総括表] --> N R[送付
資格取得届
総括表] --> O end P --> M Q --> N R --> O</pre>			日本年金機構 受領 資格取得届			1 社会保険資格取得届の作成及びチェック 福利課から受領した新規採用者の名簿をもとに、社会保険資格取得CSV（日本年金機構提出用データ）を作成すること。 2 社会保険資格取得届の提出 社会保険資格取得CSVを出力し、総括表とともに福利課へ確認依頼すること。福利課確認後、福岡事務センターへ郵送準備を整え、福利課へ郵送依頼すること。							
	3 訂正届の作成					<pre>graph TD subgraph Center [総務事務センター] S[受領] --> T[訂正届
対象者抽出] T --> U[作成] U --> V[確認依頼] V --> W[受領] W --> X[郵送準備] end subgraph Branch [所管課] Y[提供
報酬月額
情報] --> S Z[訂正届] --> T AA[訂正届] --> U AB[訂正届] --> V AC[返却
訂正届] --> W AD[訂正届] --> X end Y --> S Z --> T AA --> U AB --> V AC --> W AD --> X</pre>			取得手続			3 訂正届の作成 後日、通勤手当額の変更があった場合は該当者の訂正届を作成し、福利課へ確認依頼すること。福利課確認後、福岡事務センターへ郵送準備を整え、福利課へ郵送依頼すること。							

No.	福利-04						所管課	総務市民局福利課						対象部署	市長部局					
大項目	福利関連						中項目	再任用職員の社会保険の手続に関する業務						小項目	再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務					
業務 工程名	厚生年金の資格取得手続補助												従事時間 [分/件]	30						
見込 発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	46		1			1			1			1	50							
特記事項																				
業務 フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				他所所管		業務ポイント					
					<pre> graph TD A[郵送依頼] --> B[受領] A --> C[訂正届] C --> B B --> D[送付] D --> E[訂正届] E --> D D --> F[受領] F --> G[訂正届] G --> F </pre>															

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-05						所管課	総務市民局福利課						対象部署	市長部局			
大項目	福利関連						中項目	再任用職員の社会保険の手続に関する業務						小項目	再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務			
業務工程名	厚生年金の資格喪失手続補助													従事時間 【分/件】	90			
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
	63			1				1					65					

特記事項 3月末の退職者が多いため、4月中に業務が完了できるような体制を整えること。また、日本年金機構からの3月分の社会保険料の請求金額に喪失手続きが反映されるよう、日本年金機構と事務スケジュールの調整を給与課を通して行うこと。

	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
業務フロー	1 社会保険資格喪失届の作成及びチェック					1 社会保険資格喪失届の作成及びチェック 福利課から受領した退職者の名簿をもとに、社会保険資格喪失CSV（日本年金機構提出用データ）を作成すること。
	2 社会保険資格喪失届の提出					2 社会保険資格喪失届の提出 社会保険資格喪失CSVを出力し、総括表と共に福利課へ確認依頼すること。福利課確認後、福岡事務センターへ郵送準備を整え、福利課へ郵送依頼すること。

No.	福利-06	所管課	総務市民局福利課	対象部署	市長部署									
大項目	福利関連	中項目	再任用職員の社会保険の手續に関する業務	小項目	再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手續に関する業務									
業務工程名	厚生年金の保険料・負担金データの作成			従事時間 [分/件]	120									
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14	
特記事項	賞与支給時は、基データの請求・受取りから納品までの期間が短いため、対応できる体制を整えること。													
業務フロー	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 その他所管 業務ポイント 1 再任用短時間勤務職員情報受領 再任用短時間勤務職員情報受領 福利課から受領した職員情報を基に、再任用短時間勤務職員（4分の3及び5分の4勤務）がいる各任命権者ごとに、前月分のデータ（職員番号、社保番号、氏名、氏名カナ、性別、生年月日、標準報酬月額、所属名、勤務形態）を記載（不明箇所は空欄）した調査表を電子メールで担当者に毎月下旬までに送付し、標準報酬月額等の提出を依頼する。各任命権者の担当者に、新規対象者や空欄箇所への記入とあわせて記入漏れや変更箇所がある場合には訂正してもらったとともに、新規記入・訂正箇所には網掛けをして総務事務センターへ提出を依頼する。 2 賞与手当情報受領 ※6月及び12月 福利課経由で給与課に、全再任用短時間勤務職員（4分の3及び5分の4勤務）の6月及び12月の期末勤続手当データ（差額がある場合は、期末勤続手当に係る差額を含む）の提出を依頼する。 3 控除データ作成 各任命権者から提出された調査表（標準報酬月額）、退職、採用者情報を基に、個人保険料及び事業主負担金を各任命者ごとに計算する。 退職者がある場合（福利課が総務事務センターに該当者を連絡）には、必要に応じて厚生年金保険料の2か月分を控除（CSVで金額を倍にする）し、その旨のお知らせを被保険者宛に送付すること。※市長部局分のみ 退職者分のCSVデータの作成が給与控除に間に合わなかった場合（福利課が総務事務センターに該当者を連絡）には、被保険者に連絡の上、納付書を作成し、期限を付して送付すること（納付する月の中旬までを期限とすること）。※市長部局分のみ 賞与月は、給与課から提出された期末勤続手当のデータを基に、標準賞与額及び個人保険料・事業主負担金を各任命者ごとに計算する。 4 控除データ納品 厚生年金保険料の控除データをCSVにしたファイル、歳計外納付書集計表（エクセルで作成し、紙媒体にする）事業主負担金のデータ及び基礎情報データ（エクセルで作成）を作成して、福利課の担当者へ提出する。（給与支給日の8開庁日前） 賞与差額については、12月の差額支給日の8開庁日前まで福利課の担当者に提出する。													

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-07					所管課		総務市民局福利課					対象部署		市長部局							
大項目	福利関連					中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務					小項目		再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務							
業務工程名	厚生年金の各種申出書手続補助												従事時間 [分/件]		20							
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計									
						1							1									
特記事項	事業主として書類提出があれば全ての帳票に対応する必要があるが、各種申出書の発生頻度は低い。																					
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント							
	1 各種申出書の作成及びチェック																	1 各種申出書の作成及びチェック 各所属から社会保険に係る各種申出書の申請を受領した場合、内容確認及び事業主記入欄への記入を行うこと。				
	送付 申出書																					
	2 各種申出書の福利課への納品																	2 各種申出書の福利課への納品 作成した各種申出書を福利課へ納品すること。				
	受領 申出書 事業主記入欄への記入 申出書 確認依頼 申出書 確認 申出書 提供 申出書 受領 申出書 準備 申出書 発送依頼 申出書 受領 申出書																					
	3 各種申出書の送付																	3 各種申出書の送付 福利課（年金事務所）から受領した各種証明書等を、依頼のあった所属へ送付すること。				
	送付 申出書 日本年金機構 受領 申出書 交付 各種証明書等 受領 各種証明書等 送付準備 送付依頼 各種証明書等 受領 各種証明書等 送付 各種証明書等 受領 各種証明書等 受領 各種証明書等																					

No.	福利-10					所管課		総務市民局福利課					対象部署		交通局を除く全所属				
大項目	福利関連					中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務					小項目		再任用短時間勤務職員の共済（短期）に関する業務				
業務工程名	被扶養者の資格確認審査												従事時間 [分/件]		20				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
					30	40	30						100						
特記事項																			
業務フロー	職員 各所属担当者 総務事務センター 所管課 他所所管 業務ポイント																		
	1 回答票の受領、配付 受領 回答票 チラシ 封入 回答票 チラシ 発送 回答票 チラシ 受領・配付 回答票 チラシ 受領 回答票 チラシ 回答表作成 回答票 2 回答票の回収 提出 回答票 添付資料 3 回答票の調査（審査） 審査 回答票 添付資料 未提出 不備あり 架電 回答票 添付資料 内容確認 4 回答票の納品（審査完了後随時提出） 納品準備 回答票 添付資料 納品 回答票 添付資料 受領 回答票 添付資料																		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-11					所管課		総務市民局福利課					対象部署		市長部局				
大項目	福利関連					中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務					小項目		再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務				
業務工程名	厚生年金の定時決定関連対応												従事時間 [分/件]		2400				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
				1									1						
特記事項																			
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1 算定基礎届及び総括票の作成					受領 受領 受領 提供依頼 提供 作成 算定基礎届 CSV 総括票 CD-R 記録 算定基礎届 総括票 確認依頼 算定基礎届 総括表 返却 算定基礎届 総括票 郵送準備 算定基礎届 総括票 納品 算定基礎届 総括票			日本年金機構 算定基礎届 提出依頼 給与課 受領 提供 給与基礎情報			1 算定基礎届及び総括票の作成 福利課経由で給与課から提供される給与基礎情報を基に、標準報酬月額を試算し、算定基礎届CSV（日本年金機構提出用データ）及び総括表を作成すること。							
2 算定基礎届及び総括表の提出														2 算定基礎届及び総括表の提出 算定基礎届CSVをCD-Rに記録し、総括表と共に福利課へ提出し、確認を受けること。 確認を受けた算定基礎届及び総括表の郵送準備を行い、福利課へ納品すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-12					所管課					総務市民局福利課					対象部署		市長部局				
大項目	福利関連					中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務								小項目		再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務				
業務工程名	厚生年金の随時改定対応													従事時間 [分/件]		60						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計									
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12									
特記事項																						
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管			業務ポイント						
	1 随時改定処理の実行				対象者抽出 ← 給与額提供 ↓ 対象者なし → 報告 ↓ 対象者あり 確認資料準備 → 確認資料 ↓ 確認依頼 → 受領 ↓ 確認資料 → 内容確認 ↓ 確認資料 → 回答 ↓ 回答受領 → 随時対象外 → 破棄 ↓ 随時対象 → 作成 ↓ 月額変更届 → 総括票 ↓ 確認依頼 → 確認 ↓ 月額変更届 → 総括票 ↓ 受領 → 返却 ↓ 月額変更届 → 総括票 ↓ 郵送準備 → 納品 ↓ 月額変更届 → 受領 ↓ 総括票 → 送付 ↓ 台帳修正 → 保管 ↓ 決定通知				給与額提供 報告 受領 内容確認 回答 返却 送付 送付 送付 決定通知				日本年金機構 受領 月額変更届 総括票 送付 決定通知			1 随時改定処理の実行 福利課から提供する給与額情報を基に、対象者について月額変更届CSV（日本年金機構提出用データ）を作成すること。 2 月額変更届の提出 月額変更届CSVを出力し、総括表と共に福利課へ提出し、確認を受けること。 確認を受けた算定基礎届及び総括表の郵送準備を行い、福利課へ納品すること。						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-13						所管課	総務市民局福利課					対象部署	市長部局				
大項目	福利関連						中項目	再任用職員の社会保険の手続に関する業務					小項目	再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務				
業務工程名	厚生年金保険料決定通知書の作成・送付												従事時間 [分/件]	120				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
特記事項																		
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1 保険料決定通知書の作成							4月のみ						1 保険料決定通知書の作成 社会保険加入者、月額変更届対象者の保険料決定通知書を作成すること。				
							通知書作成			提供			新規再任用					
							通知文			保険料決定通知書								
2 保険料決定通知書の送付							送付準備									2 保険料決定通知書の送付 作成した保険料決定通知書を各所属の庶務担当者へ庁内メールで送付すること。		
							通知文			保険料決定通知書								
							納品			受領								
							通知文			保険料決定通知書								
										送付								
							受領			通知文			保険料決定通知書					
							通知文											
							保険料決定通知書											
							受領			通知文			保険料決定通知書					
							通知文											
							保険料決定通知書											

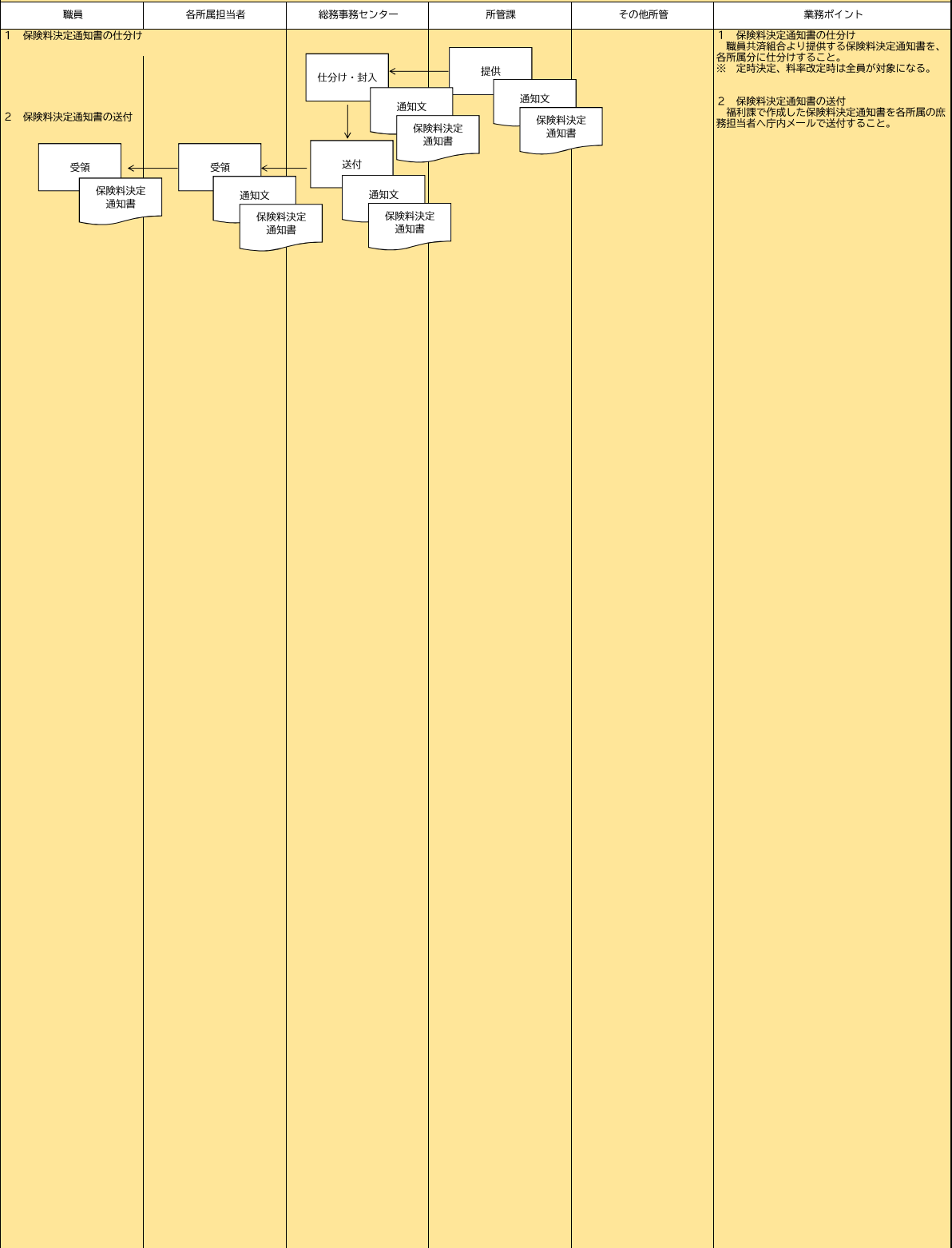
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-14					所管課	総務市民局福利課							対象部署	市長部局						
大項目	福利関連					中項目	再任用職員の社会保険の手續に関する業務							小項目	再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手續に関する業務						
業務工程名	賞与支払届対応													従事時間 [分/件]	1440						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計								
				1						1			2								
特記事項																					
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント						
	1 賞与支払届の作成					受領			受領			日本年金機構 賞与支払届提出依頼			1 賞与支払届の作成 福利課から提供する賞与支払結果（市長事務局局分のみ）をもとに、賞与支払届CSV（日本年金機構提出用データ）を作成すること。						
	2 総括表の作成					作成 賞与支払届 CSV 総括票			提供依頼 提供			給与課 受領 提供 賞与データ			2 総括表の作成 1と合わせて賞与支払結果を基に総括表を作成すること。 ※70歳以上の対象者については、別途『70歳以上被用者賞与支払届』を作成すること。						
	3 賞与支払届の提出					CD-R 記録 賞与支払届 総括票			確認依頼 賞与支払届 総括票			確認 賞与支払届 総括票			3 賞与支払届の提出 賞与支払届CSVをCD-Rに記録し、総括表と共に福利課へ提出し確認を受けること。 確認を受けた賞与支払届及び総括表の郵送準備を行い、福利課へ納品すること。						
						返却 賞与支払届 総括票			受領 賞与支払届 総括票			郵送準備 賞与支払届 総括票									
						郵送依頼 賞与支払届 総括票			受領 賞与支払届 総括票			送付 賞与支払届 総括票			日本年金機構 受領						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-15					所管課		総務市民局福利課					対象部署		市長部局	
大項目	福利関連					中項目		再任用職員の社会保険の手続に関する業務					小項目		再任用短時間勤務職員の厚生年金保険の手続に関する業務	
業務工程名	社会保険料の支払業務												従事時間 [分/件]		780	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	14			
特記事項																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント		
	1 社会保険料事業主負担金算出（厚生年金のみ）				受領 増減内訳書 根拠資料作成 提供			受領 増減内訳書 変更情報提供 受領			日本年金機構 送付 増減内訳書 受領 請求書			1 社会保険料事業主負担金算出（厚生年金のみ） 例月（賞与）の福利控除データ作成で使した基礎情報より、予算費目別・個人別の社会保険料を集計・算出する。算出した社会保険料の合計額と、日本年金機構より受領した請求書の金額が一致していることを確認する。一致していない場合は、別途、毎月15日までに日本年金機構（小倉北年金事務所）より取り寄せた増減内訳書等で不一致理由を確認し、請求金額の内訳を明確にすること。請求金額の内訳をもとに、支払額を調整すること。		
	2 入金確認				確認									2 入金確認 例月（賞与）の給与計算で控除した健康保険料・厚生年金保険料の個人負担分について、入金管理システムと財務会計システムに入金されていることを確認すること。		
	3 支出命令書・歳計外現金払出決議書の作成・提出				作成 支出命令書 歳形外現金払出決議書 根拠資料 請求書 確認 納品			受領 持込 支出命令書 歳形外現金払出決議書 根拠資料 請求書			会計室 支払 日本年金機構 受領			3 支出命令書・歳計外現金払出決議書の作成・提出 事業主負担分については、健康保険は福利課から受領した帳票、厚生年金は算出した社会保険料をもとに、財務会計システムにて支出命令書を作成すること。個人負担分については、歳計外現金払出決議書を作成すること。支出命令書及び歳計外現金払出決議書を合わせて、根拠資料とともに会計室持込期日まで（支払い期日の6開日日前まで）に福利課へ提出すること。※支払い先が健康保険と厚生年金で異なるため、それぞれ作成すること。		

No.	福利-16						所管課	総務市民局福利課					対象部署	全部署		
大項目	福利関連						中項目	共済（短期）に関する業務					小項目	共済調定関連業務		
業務工程名	保険料決定通知書の作成・送付												従事時間 [分/件]	240		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
特記事項																
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント			
	1 保険料決定通知書の仕分け 2 保険料決定通知書の送付 提供 通知文 保険料決定通知書 仕分け・封入 通知文 保険料決定通知書 送付 通知文 保険料決定通知書 受領 通知文 保険料決定通知書 受領 通知文 保険料決定通知書 受領 通知文 保険料決定通知書 1 保険料決定通知書の仕分け 職員共済組合より提供する保険料決定通知書を、各所属分に仕分けすること。 ※ 定時決定、料率改定時は全員が対象になる。 2 保険料決定通知書の送付 福利課で作成した保険料決定通知書を各所属の庶務担当者へ庁内メールで送付すること。															



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-17						所管課	総務市民局福利課					対象部署	全部署			
大項目	福利関連						中項目	共済（短期）に関する業務					小項目	各種書類の受領			
業務工程名	各種書類の受領													従事時間 [分/件]	20		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	505	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	1055				
特記事項	4月1日付新規採用者の申請は、件数が多いため、体制を整えること。																
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管		業務ポイント			
	1 共済関連書類の受領					受領 共済関連書類								1 共済関連書類の受領 職員から庁内メール便、窓口カウンター等で被扶養者申告書等各種共済関連の書類を受領すること。			
	提出 共済関連書類					受領登録 共済関連書類								2 受領書類の登録 受領した書類を確認し、受領日ごとに書類の提出者（職員）、受領書類名等をレポートに記載すること。			
	2 受領書類の登録																
	3 受領書類の納品					納品 共済関連書類			受領 共済関連書類					3 受領書類の納品 2で作成したレポートと、当日に受領した書類を、日々福利課に納品すること。			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-18						所管課	総務市民局福利課						対象部署	交通局を除く全所属		
大項目	福利関連						中項目	共済（短期）に関する業務						小項目	会計年度任用職員の共済（短期）に関する事務		
業務工程名	社会保険の資格取得・喪失データ抽出													従事時間 【分/件】	15		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計				
	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	52				
特記事項																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント			
	1 データ抽出				データ抽出 人事基礎情報等									1 データ抽出 毎週、総務事務センターで、社会保険の資格取得・喪失する会計年度任用職員のデータ確定処理後、システムから福利厚生システム連携用の下記データを抽出する。 ・人事基礎情報 ・口座情報（新規採用時・口座変更時）			
2 データ受け渡し（共有フォルダに格納）				共有フォルダに格納 提供 抽出データ			受領 抽出データ						2 データ受け渡し 抽出したデータは、総務事務センター・福利課共有フォルダに格納する。 <処理サイクル等> 処理周期： 週1回 処理時間（1回あたり）15分				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-19						所管課		総務市民局福利課				対象部署		交通局を除く全所属				
大項目	福利関連						中項目		共済（短期）に関する業務				小項目		会計年度任用職員の共済（短期）に関する事務				
業務工程名	共済（短期）の資格喪失手続補助													従事時間 [分/件]		5			
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
	500	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	500	2000						
特記事項																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント								
	1 資格喪失者の共済組合組合員証の回収 提出 組合員証 → 回収・提出 組合員証 発送票 → 回収 組合員証 発送票 ↓ コピー 発送票 発送票（写） ↓ 納品 組合員証 発送票（写） → 受領 組合員証 発送票（写） ※喪失証明希望者分のみ 2 回収した共済組合組合員証を福利課へ提出																		
1 組合員証回収 会計年度任用職員の退職時に、発送票に添付する形で健康保険証も各所属より回収する。なお、発送票には、あらかじめ共済組合員の資格喪失証明書の発行希望の有無記入欄を設けておく。 2 福利課へ提出 回収した組合員証を確認し、福利課に提出する。（資格喪失証明書発行希望者については発送票のコピーもあわせて提出する） <処理サイクル等> 処理件数（回収保険証枚数） 2,000枚 （3～4月：500枚、他月：100枚） 処理時間（1枚あたり） 5分																			

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-20					所管課					総務市民局福利課					対象部署		交通局を除く全所属				
大項目	福利関連					中項目					会計年度任用職員の社会保険の手続に関する事務					小項目		会計年度任用職員の共済（短期）に関する事務				
業務工程名	被扶養者の資格確認審査													従事時間 [分/件]		20						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計									
					200	250	200						650									
特記事項																						
業務フロー	職員		各所属担当者			総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント							
	1 回答票の受領、配付					受領 回答票 チラシ 封入 回答票 チラシ 発送 回答票 チラシ			調査依頼 回答票 チラシ			被扶養者実態調査について（8月初旬から実施。10月末べ→不備等確認後、督促後無回答による最終的な扶養取消処理及び実態調査終了日は12月23日予定） 年に1度、被扶養者の過去1年間の扶養状況調査及び資格継続の審査確認。地方公務員等共済組合法施行規程第97条第1項及び第100条第2項に定められたもの。 総務事務センターにお願いしたい対象者は、適用拡大後加入の「再任用短時間勤務職員・会計年度任用職員・嘱託職員」の3種の組合員の被扶養者。（再任用短時間勤務職員については福利-10に記載） 調査対象者 ① 満18歳以上のもの ② 満18歳未満であっても、被保険者との同居を条件とするもの（配偶者の子、甥姪等） ただし、調査年度の1月1日以降に被扶養者として認定された者は除く。 抽出と調査書類を揃える事は福利課で行うので、配付と調査をお願いしたい。 実態調査対象者が必ず提出しなければならないもの ① 回答票 ② 所得額証明書 の2点（②の所得額証明書について、学生の場合は在学証明書） 収入状況によりさらに提出が必要な物 ③ 給与明細及び勤務証明書 ④ 年金改定通知書の写 ⑤ 確定申告書と決算内訳書の写 など 給与課の扶養手当申請や福利課の扶養認定の際の書類審査に近いイメージです。違う点は、未来ではなく過去の収入調査になるところです。										
						受領・配付 回答票 チラシ																
	2 回答票の回収		回答表作成 回答票 添付資料																			
	3 回答票の調査（審査）		提出 回答票 添付資料			受領 回答票 添付資料 審査 回答票 添付資料																
4 回答票の納品（審査完了後随時提出）		内容確認			架電 回答票 添付資料			納品準備 回答票 添付資料 納品 回答票 添付資料 受領 回答票 添付資料														

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利-21						所管課	総務市民局福利課						対象部署	交通局を除く全所属					
大項目	福利関連						中項目	共済（短期）に関する業務						小項目	会計年度任用職員の共済（短期）に関する事務					
業務工程名	産休・育児掛金免除申請書対応（共済短期）													従事時間 【分/件】	30					
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	15							
特記事項																				
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント						
	1 免除申請書の受取				提出 申請書			受領 申請書						1 免除申請書の受取 産休・育児による共済短期の掛金免除申請書を受領する。 ※申請書の様式は、福利厚生団体ホームページに掲載。						
	2 受領した申請書を福利課へ提出、福利課にて免除月決定		(所属を通じて)					受領 申請書						2 福利課との受渡 掛金免除申請書を福利課へ提出し、福利課にて掛金免除月を決定後、免除月を記載した書類を総務事務センターへ渡す。						
	3 システムへ調整額入力				受領 免除月決定書類 調整額入力						受領 免除月決定 申請書			3 システムへ調整額入力 総務事務センターにて、対象者の掛金が「0円」となるよう調整額を入力する。						

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-01							所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	総務局人事部	
大項目	システム関連							中項目	人事給与システム等運用支援					小項目	本番運用支援業務	
業務工程名	本番運用支援業務（各システム共通）													従事時間 [分/件]	10	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
特記事項	—															
業務フロー	職員	各所属担当者	総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント										
	1. <u>ジョブスケジュール</u> <															

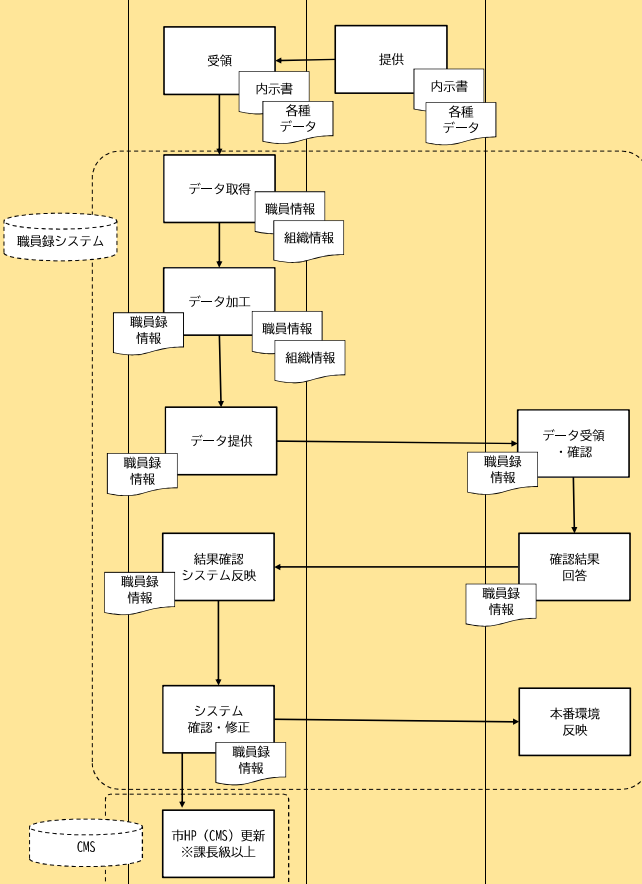
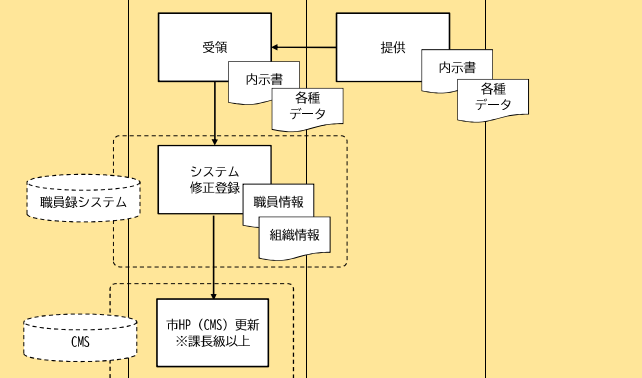
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-02					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		総務局人事部	
大項目	システム関連					中項目		人事給与システム等運用支援					小項目		本番運用支援業務	
業務工程名	本番運用支援業務（人事給与システム）												従事時間 【分/件】		60	
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
特記事項	ー															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント		
	1. <u>ジョブスケジュール</u>										基盤アウトソーサー (予定) ジョブ スケジュール			1 スケジュール調整・作成・変更業務 ①スケジュール調整業務 ①本市アウトソーサーから、毎月1日に翌月分のスケジュールを電子メールにて受領する。 ②受領したスケジュールを基に人事部担当者で協議し、翌月分の実行スケジュールを確定する。 (2)スケジュール作成業務 ①確定したスケジュールに基づき、「スケジュール変更資料」（マイクロソフトエクセルファイル）を作成し、提出する。 ②確定したスケジュールを、本市が準備する「ジョブスケジュール登録システム」へ毎月15日まで（休日等の場合は、前倒し）に入力する。 (3)スケジュール変更業務 ①スケジュール確定後に、処理の追加、変更、削除及び実行日時の変更が生じた場合、「スケジュール変更依頼書」を作成し、本市アウトソーサー及び人事部担当者へ電子メールにて送付する。 ②ベンダーが準備する基本スケジュール自体の変更の必要が生じた場合は、ベンダーにその変更内容を連絡し、調整すること。		
	1. <u>ジョブスケジュール（確定後）</u>				受領 ↓ 修正入力									2 事前処理 (1)データ編集・投入業務 ①人事給与システム外で作成されたデータを編集（マイクロソフト等）を利用すること。 ②編集したデータを人事給与システムの画面から当該システムへ投入すること。 ③①及び②で編集投入した作業結果を一覧表にまとめ、提出すること。		
					スケジュール 変更依頼作成 ↓ 変更依頼書			送付 ↓ 変更依頼書			スケジュール 変更依頼提出 ↓ 変更依頼書			受領 ↓ 修正入力 変更依頼書		
	2. <u>事前処理</u>		作成・送付 ↓ 総処理関連帳票		受領・編集処理 (Access等) ↓ 人事給与・ 庶務事務投入									3 本番処理・立会業務 (1)本番処理実行業務 ①人事担当者と協議の上、「スケジュール処理実行一覧表」を作成する。 ②①の一覧表に基づき、人事担当者の指示により、人事給与システムの画面から処理を実行する。 ③②の実行結果を一覧表にまとめ、提出すること。 (2)本番立会業務 ①年次処理、例月処理等、重要な処理又は改修後初めての処理実行に際して、人事担当者の指示に基づき、本番処理に立ち会うこと。 ②本番処理立会後に、処理結果について報告書を提出すること。 (3)事後処理業務 ①本番処理後に、人事給与システムの画面又は情報システム基盤の画面からデータを抽出すること。 ②抽出したデータを人事担当者又は人事担当者が指定する部署へ送付すること。 ③本番処理後に、人事給与システムの画面又は情報システム基盤の画面から帳票ファイルを出力すること。 ④出力したファイルを人事担当者に提出すること。また、人事担当者の指示に基づき出力したファイルから帳票を印刷し、提出すること。		
	3. <u>本番処理</u>				作成 ↓ スケジュール 処理実行一覧表			協議 ↓ 実行指示						4 関連システム運用支援業務 人事給与システムに関連して、マイクロソフトエクセル、アクセス、ビジオ等で作成した簡易な関連システムへ人事給与システムで作成したデータを投入する、又は関連システムで作成したデータを人事給与システムへ投入する等、関連システムの運用支援を行うこと。		
	3. <u>（本番）事後処理</u>				人給・ファイル出力 システムより抽出 ↓ 共有フォルダへ 格納			データ取得								
	4. <u>（本番）事後処理</u>				人給システム抽出 ↓ Excel、Access、Visioで 作成した関連システム 投入・処理			人給システム投入						利用		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-03						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	総務局人事部		
大項目	システム関連						中項目	人事給与システム等運用支援					小項目	本番運用支援業務		
業務工程名	本番運用支援業務（庶務事務システム）												従事時間 【分/件】	60		
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
特記事項	—															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント					
	<u>1. ジョブスケジュール</u> <u>1. ジョブスケジュール（確定後）</u> <u>2. 事前処理</u>				受領 修正入力 スケジュール 変更依頼作成 送付 変更依頼書 スケジュール 変更依頼提出 受領 修正入力 作成・送付 総処理関連帳票 源泉徴収 関連帳票 受領・編集処理 （Access等） 人事給与・ 庶務事務sys				（予定）ジョブ スケジュール		1 スケジュール調整・作成・変更業務 (1)スケジュール調整業務 ①アウトソーサーから、毎月1日に翌月分のスケジュールを電子メールにて受領する。 ②受領したスケジュールを基に人事担当者と協議し、翌月分の実行スケジュールを確定する。 (2)スケジュール作成業務 ①確定したスケジュールに基づき、「スケジュール変更資料」（マイクロソフトエクセルファイル）を作成し、提出する。 ②確定したスケジュールを、本市が準備する「ジョブスケジュール登録システム」へ毎月15日まで（休日等の場合は前倒し）に入力する。 (3)スケジュール変更業務 ①スケジュール確定後に、処理の追加、変更、削除及び実行日時の変更が生じた場合、「スケジュール変更依頼書」を作成し、アウトソーサー及び人事担当者へ電子メールにて送付する。 ②ベンダーが準備する基本スケジュール自体の変更の必要が生じた場合は、ベンダーにその変更内容を連絡し、調整すること。 2 事前処理 (1)データ編集・投入業務 ①庶務事務システム外で作成されたデータを編集（マイクロソフトアクセス等を利用）すること。 ②編集したデータを庶務事務システムの画面から当該システムへ投入すること。 (2)マスタ編集処理 ①人事担当者の指示に基づき、庶務事務システム・臨時職員システムの職員に対する権限情報などのマスタテーブルを編集すること。 ②編集した内容を、報告書で提出すること。 3 本番立会業務 ①年次処理、例月処理等、重要な処理又は改修後、初の処理実行に際して人事担当者の指示に基づき、本番処理に立ち会うこと。 ②本番処理立会後に、処理結果について、報告書を提出すること。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-04					所管課		総務市民局人事課					対象部署		総務市民局人事				
大項目	システム関連					中項目		人事給与システム等運用支援					小項目		本番運用支援業務				
業務工程名	本番運用支援業務（職員録システム）												従事時間 [分/件]						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計						
													0						
特記事項	通年業務、件数及び処理時間数目安なし																		
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント								
	1 4月異動対応										1 4月異動対応業務 本市では、係長級以上及び組織改正を伴う主査級以下の職員の異動は4月1日付、その他主査級以下の職員の異動は4月25日付で行っている。 ①人事給与システムから職員録システム用データを作成し、職員録システムのベンダー（以下、「ベンダー」という。）へ渡し、異動内容確認用のリストの出力を依頼する。 ②ベンダーから出力された異動内容確認用リストと内示書の内容の突き合わせを行い、不具合箇所について、ベンダーに修正を依頼する。 ③修正が完了後、異動後の内容でのテスト公開を異動日の朝までに行うようベンダーに指示する。 ※上記①～③は、内示日（通常、異動日の5日前）から異動日前日までに作業完了のこと。 ④上記完了後、4月1日異動の課長級以上の職員については、市HP（CMS）の更新を速やかに行い、公開すること。								
2 通常期異動対応											2 通常期異動対応業務 (1)異動内容修正業務 ①異動の規模が小さい場合、職員録システムの画面から内示書の内容に合うようデータの修正を行うこと。 ②異動の規模が大きい場合、上記1(1)と同様に処理すること。 ③修正完了後、人事担当者へ修正内容を報告すること。 ④上記完了後、課長級以上の職員については、市HP（CMS）の更新を速やかに行い、公開すること。 ※①の場合、作業は、異動日に実施すること。 ※②の場合、内示日から異動日の前日までに作業を完了すること。 (2)異動通知書に基づく内容修正業務 採用、氏名住所変更、退職等の異動通知書に基づき、職員録システムの加除修正を行う。								

No.	システム-04						所管課	総務市民局人事部人事課						対象部署	総務市民局人事部					
大項目	システム関連						中項目	人事給与システム等運用支援						小項目	本番運用支援業務					
業務工程名	本番運用支援業務（職員録システム）													従事時間 [分/件]						
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
													0							
特記事項	通年業務、件数及び処理時間数目安なし																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		他所所管		業務ポイント									
	3 問い合わせ対応業務		問合せ → 受付 受領 ← 回答		受付 回答						3 問い合わせ対応業務 職員録システムの使用方法、データの修正方法等について各局区等総務担当課職員からの問い合わせに対応すること。									
4 マスタ修正業務				受領 ← 修正依頼 内示書等 システム修正 完了報告 → 受領		修正依頼 内示書等 システム修正 完了報告						4 マスタ修正業務 ① 人事部担当者の指示に基づき、職員録システムの職員氏名、所属情報等のマスタテーブルを修正すること。 ② 修正後、報告すること。								

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-05					所管課		総務局 給与課 給与第二係					対象部署		総務局人事部					
大項目	システム関連					中項目		人事給与システム等運用支援					小項目		システム改修支援業務					
業務工程名	システム改修支援業務（各システム共通）													従事時間 [分/件]		600				
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12							
特記事項	制度改正による改修業務だけでなく、通常業務での不具合の改修依頼もある。このため、従事時間は案件により異なる。																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター		所管課		その他所管		業務ポイント									
	1. 要件定義フェーズ 改修決定 情報提供 要件・仕様 関連資料 受領 要件定義書 仕様書 作成・修正 確認 仕様書 要件定義書 仕様書 依頼 受領 要件定義書 仕様書 内容確認 修正依頼 有 修正 有無 無 改修 依頼 要件定義書 仕様書 受領 要件定義書 仕様書 作成・修正 納品 設計書 受領 設計書 内容確認 修正依頼 有 修正 有無 無 開発 依頼 受領 開発 実績 入力 進捗確認 進捗管理表 進捗遅延 Yes リカバリ 検討 対応 依頼 追加対応 要否 要 追加 対応 要否 否 テスト 依頼 受領 ベンダ内 テスト 受入テスト 依頼 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース 受領 テスト結果 報告書 受入テスト 支援 テスト結果 報告書 受領 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース 2. 設計フェーズ 受領 設計書 内容確認 設計書 修正依頼 有 修正 有無 無 開発 依頼 受領 開発 実績 入力 進捗確認 進捗管理表 進捗遅延 Yes リカバリ 検討 対応 依頼 追加対応 要否 要 追加 対応 要否 否 テスト 依頼 受領 ベンダ内 テスト 受入テスト 依頼 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース 受領 テスト結果 報告書 受入テスト 支援 テスト結果 報告書 受領 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース 3. 開発フェーズ 受領 開発 実績 入力 進捗確認 進捗管理表 進捗遅延 Yes リカバリ 検討 対応 依頼 追加対応 要否 要 追加 対応 要否 否 テスト 依頼 受領 ベンダ内 テスト 受入テスト 依頼 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース 受領 テスト結果 報告書 受入テスト 支援 テスト結果 報告書 受領 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース 4. テスト・リリースフェーズ 受領 ベンダ内 テスト 受入テスト 依頼 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース 受領 テスト結果 報告書 受入テスト 支援 テスト結果 報告書 受領 テスト結果 報告書 再テスト 依頼 可 リリース 可否 否 リリース 依頼 受領 リリース ※①について、制度改正内容等の要件定義や仕様の検討に必要な情報は、人事担当者が受託者に提供するものとする。 ※②については、本市の立場に立ち、ベンダーへ意見を述べることをする。 ※①及び③について、仕様書、設計書等の資料類の内容の最終決定は、本市職員が行うこととする。 ※⑤について、最終的な改修結果の可否は、人事担当者が行うこととする。 3 成果物 ① 要件定義書・仕様書 ①については、改修にあたり必要な要件定義書及び業務仕様書を提出し、本市の承諾を得ること。 (2) 意見書 ③については、ベンダーが作成した設計書等の資料に対する意見書を提出すること。 (3) 進捗管理表・課題管理表 ベンダーから提出された進捗管理表に意見を付して、提出すること。また、課題管理表を作成し、適宜提出すること。 4 作業場所・体制 作業場所に関しては、特に限定しないが、打合せ、受入テスト等、必要に応じて参加できる体制をとること。																			

- システム改修支援業務の対象
制度改正対応のシステム改修、効率化向上のためのシステム改修等に係る支援業務を対象とする。
※システム再構築時の支援業務は含まないものとする。
- 業務内容
①制度改正時等のシステム改修における要件を人事部担当者と協議し、その内容を分析した上で要件定義書を作成すること。また、要件定義書に従い、仕様書の検討・作成を行い、人事部担当者の確認を得ること。
②必要に応じて、ベンダーとの打合せに参加し、本市及びベンダーに対して意見を述べること。
③ベンダーが作成した基本設計書及び詳細設計書等の資料の内容確認を行うこと。また、資料の内容について、人事部担当者への解説、助言等を適宜行うこと。
④ベンダーの改修作業の進捗及び課題の管理を行うこと。
⑤ベンダーの改修作業後の受入テスト（結合テスト及び運用テスト）の支援を行うこと。
- 成果物
(1)要件定義書・仕様書
①については、改修にあたり必要な要件定義書及び業務仕様書を提出し、本市の承諾を得ること。
(2)意見書
③については、ベンダーが作成した設計書等の資料に対する意見書を提出すること。
(3)進捗管理表・課題管理表
ベンダーから提出された進捗管理表に意見を付して、提出すること。また、課題管理表を作成し、適宜提出すること。
- 作業場所・体制
作業場所に関しては、特に限定しないが、打合せ、受入テスト等、必要に応じて参加できる体制をとる。

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-06						所管課	総務局 給与課 給与第二係						対象部署	総務局人事部	
大項目	システム関連						中項目	人事給与システム等運用支援						小項目	その他	
業務工程名	障害対応業務												従事時間 [分/件]	120		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
		1										1	2			
特記事項	最近の障害内容並びに夜間の連絡内容及びその発生頻度について ・ 2015年8月、庶務事務システムにおいて、システムダウン及び動作遅延が発生。月初のピーク時に利用集中によるDBサーバーの処理遅延があったことによるもの。処理改善の施策を実行し、現在まで本障害なし。 ・ 2017年7月、庶務事務システムから統合DBへ係付け情報のデータ連携ができず、夜間処理が止まったとの連絡あり。不正な連携データを流したことによるもの。															
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			他所管			業務ポイント		
	1. 障害対応業務										運用保守事業者			1 業務内容 ①アウトソーサーからの障害の連絡を受け、障害の切り分け、影響範囲等の調査を行い、決められた連絡体制に則り、ベンダー又は人事部担当者へ連絡すること。 ②障害内容に応じて、人事部担当者の指示に基づき、データの回復、再処理を行う等、適切な対応をとること。 2 成果物 (1)障害報告書 ベンダーが作成する障害報告書を精査した上で、本市に提出すること。 3 作業場所・体制 (1)作業場所 本市が提供した作業場所や総務局情報政策室等、作業内容に応じた場所で作業を行うこと。 (2)体制 処理スケジュールがある場合は、スケジュールが終了するまで、アウトソーサーから連絡をとることが可能な体制をとっておくこと。		

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-07													所管課	総務局 給与課 給与第二係				対象部署	総務局人事部	
大項目	システム関連							中項目	人事給与システム等運用支援							小項目	その他				
業務工程名	資源整理業務													従事時間 【分/件】	60						
見込発生件数 【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計								
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12								
特記事項	—																				
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管			業務ポイント					
	2. 資源整理業務				業務要件 変更 ↓ ドキュメント 修正 ↓ 納品 ↓ 内容 確認								運用保守事業者 ↓ 変更 報告 ↓ 各種設計書 各種定義書			1 業務内容 ①現システムの開発時に本市が作成した業務要件に関するDMM・業務フロー・システム関連図をシステムの状況に合うよう更新すること。 ②モジュールの変更が発生した場合、ベンダーから提出される外部インターフェイス設計書・プログラム設計書（カスタマイズ設計書）・テーブル定義書・コード定義書の内容を確認し、必要に応じて、ベンダーに修正依頼を行うこと。 ③ベンダーから提出された各種ドキュメントを管理すること。 ※本業務にて作成するドキュメントは、次期システム開発の際の基礎資料として使用するものである。 2 成果物 (1)各種ドキュメント ①については、修正した各種ドキュメントを提出すること。 (2)ドキュメント受領表 ②及び③については、ベンダーから提出された各種ドキュメントの種類、変更概要、受領日等を記載したドキュメント受領表を提出すること。 3 ドキュメントの保管場所 ドキュメントの保管場所は、本市庁舎内の本市が指定する場所とする。					

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-08						所管課	総務局 給与課 給与第二係					対象部署	総務局人事部						
大項目	システム関連						中項目	人事給与システム等運用支援						小項目	その他					
業務工程名	問い合わせ対応業務													従事時間 [分/件]	60					
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	10	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	43							
特記事項	—																			
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター				所管課				その他所管			業務ポイント				
			3. 問い合わせ対応業務		内容確認 追加確認 要否 要 Redmine 起票 調査依頼 報告内容 検討 報告 案件 管理表				問合せ 調査依頼 調査依頼 内容確認 内容 確認				運用保守事業者 調査 報告			1 業務内容 ①人事部担当者からの電話・メール・文書等による 問い合わせ対応を行うこと。 ②人事部担当者からの調査依頼等に対応すること。 2 成果物 (1)問い合わせ案件管理表 ①については、問い合わせ内容、受付日、回答日及 び回答内容を記載した問い合わせ案件管理表を月に 1回提出し、報告すること。 (2)調査依頼案件管理表 ②については、調査依頼内容、受付日、回答日及び 回答内容を記載した調査依頼案件管理表を月に1回 提出し、報告すること。 3 作業場所・体制 作業場所に関しては、特に限定しないが、開庁時間 において、人事部担当者からの問い合わせ及び調査 依頼に対応できる体制をとること。				

総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-09(追加)							所管課			総務局 給与課 給与第二係			対象部署		総務局人事部		
大項目	システム関連							中項目		人事給与システム等運用支援					小項目		その他	
業務工程名	システム再構築に伴う業務手順見直し対応													従事時間 [分/件]		600		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計					
	10	10	10				10	10	10	10	10	10	90					
特記事項	(人事部が実施する今後の予定) 令和8年 システム再構築支援事業者の決定 令和9～10年 システム再構築に伴う業務手順の見直し 令和10年 稼働																	
業務フロー	職員		各所属担当者		総務事務センター			所管課			その他所管			業務ポイント				
	1. 業務手順見直し対応		ヒアリング対応 資料提供 問合せ・協議対応 業務フロー 業務手順書 問合せ・協議対応 業務フロー 業務手順書 納品物共有 業務フロー 業務手順書			所管課は必要に応じて 随時協議等に参加 検討から修正案作成までは完成まで繰り返す 納品物受領 業務フロー 業務手順書			再構築支援事業者 現行業務 資料提供依頼 ヒアリング 検討・たたき台作成 業務フロー 業務手順書 協議内容反映 修正案作成 業務フロー 業務手順書 協議内容反映 完成版作成 業務フロー 業務手順書			1 業務内容 令和10年度に予定されている人事給与・庶務事務システムの再構築に伴い、各業務工程の手順の見直しを実施し、業務フローや手順書等を作成する。この作業は、人事部と再構築支援事業者によって進められるが、見直し改定に関する総務事務センター業務に係る相談・問い合わせを受け、確認・助言を行うこと。 3 その他 ・作業場所・体制 作業場所に関しては、特に限定しないが、開庁時間において、人事部担当者からの問い合わせに対応できる体制をとること。 ・再構築支援事業者 別述、人事部が決定する。						