

教育総務事務センター 契約業務一覧

資料3

所管	教育委員会			R7年度			システム名							
	No.	大項目	中項目	小項目	業務工程名	見込件数 [件]	従事時間 (1件毎) [分/件]	従事時間 (年間) [分/年]	校 支 援	服 務 管 理	人 事 給 与	総 合 財 務 会 計	入 金 管 理	臨 時 職 員
	共通-01	共通	共通	教育イントラナビに関する業務	教育イントラナビ(教育委員会専用HP)の更新作業業務	165	30	4,950						
	共通-02			教育総務事務センターHPの作成・更新	教育総務事務センターHPの作成・更新	110	120	13,200						
	共通-03			窓口カウンター対応業務	窓口カウンター対応業務	5,000	5	25,000						
	給与-01	給与関連	給与手当	通勤・住居・扶養手当に関する業務	通勤手当の認定に関する業務	2,900	35	101,500	○	○				
	給与-02				住居手当の認定に関する業務	555	30	16,650	○	○				
	給与-03				扶養手当の認定に関する業務	600	35	21,000	○	○				
	給与-04				通勤・扶養・住居手当の職種変更に関する業務(制度改正、運用改正、年度更新)	800	35	28,000	○	○				
	給与-05		児童手当に関する業務	児童手当の認定に関する業務	児童手当の認定に関する業務	300	12	3,600	○	○				
	給与-06				児童手当の職種変更・制度改正に関する業務	250	8	2,000	○	○				
	給与-07				児童手当の現況届に関する業務	1,200	10	12,000	○	○				
	給与-08		その他手当に関する業務	管理職特別勤務手当に関する業務	管理職特別勤務手当に関する業務	440	5	2,200			○			
	給与-09				多学年学級担当手当に関する業務	5	5	25	○	○				
	給与-10				給料の調整額の支給に関する業務	505	10	5,050	○	○				
	給与-11				勤務実績訂正依頼書および減額時間数等報告書に関する業務	660	30	19,800	○	○				
	給与-12				期末・勤怠手当に関する業務	2	840	1,680	○	○	○			
	給与-13				退職手当に関する業務(年度途中退職者)	60	15	900	○	○	○			
	給与-14		給与支給	口座振込に関する業務	給与振込口座に関する業務	1,210	15	18,150	○	○				
	給与-15				総務市民局給与課所管職員の口座振替情報の取りまとめに関する業務	105	5	525						
	給与-16			給与等の支給に関する業務	例月給与・改定差額の支給に関する業務	13	1,200	15,600	○	○	○			
	給与-18		税に関する業務	住民税の特別徴収に関する業務	住民税の特別徴収に関する業務	5,370	20	107,400			○			
	給与-19				所得税の支払いに関する業務	12	60	720			○	○	○	
	給与-20				住民税の支払いに関する業務	12	180	2,160			○	○	○	
	給与-21		各種保険料の支払いに関する業務	社会保険料の支払いに関する業務	社会保険料の支払いに関する業務	14	680	9,520			○	○	○	
	給与-22				労働保険料の支払いに関する業務	1	600	600			○	○		
	給与-23		年末調整	年末調整に関する業務	年末調整事前準備業務	1	3,300	3,300						
	給与-24				扶養控除申告書に関する業務	1	18,000	18,000	○	○				
	給与-25				保険料控除申告書に関する業務	6,000	30	180,000			○			
	給与-26				住宅借入金特別控除申告書に関する業務	1,000	30	30,000			○			
	給与-28				前職収入調査票に関する業務	500	20	10,000			○			
	給与-29				新年分扶養控除申告書に関する業務	1	12,000	12,000	○	○				
	給与-30				再年末調整に関する業務	400	30	12,000			○			
	給与-31				年末調整処理に関する業務	650	15	9,750	○	○				
	給与-32				総務市民局給与課所管職員に係る年末調整業務	2,000	20	40,000						
	給与-33		社会保険	雇用保険に関する業務	雇用保険の資格取得手続きに関する業務	100	20	2,000	○	○				
	給与-34				雇用保険の資格喪失手続きに関する業務	150	30	4,500	○	○				
	給与-36		厚生年金・健康保険に関する業務	厚生年金の資格取得手続きに関する業務(公立学校共済組合分は除く)	厚生年金の資格取得手続きに関する業務(公立学校共済組合分は除く)	470	20	9,400						
	給与-37				厚生年金の資格喪失手続きに関する業務(公立学校共済組合分は除く)	470	20	9,400						
	給与-40				厚生年金の各種申し出手続きに関する業務	24	15	360			○			
	給与-41				厚生年金の定時決定に関する業務	1	700	700			○			
	給与-42				厚生年金の随時決定に関する業務	12	60	720			○			
	給与-42				厚生年金の賞与支払届に関する業務	2	570	1,140			○			
	給与-43		共済関係	公立学校共済組合に関する業務	公立学校共済組合関係届出書類の取りまとめ業務	700	20	14,000						
	給与-44				公立学校共済組合からの通知文書等の送付業務	24	60	1,440						
	給与-45				公立学校共済組合組合員証の配布等業務	1,350	5	6,750						
	給与-46		マイナンバー	マイナンバー対応業務	個人番号の収集に関する業務	900	25	22,500			○			
	給与-47(1)		近距離旅費	近距離旅費関係業務	近距離旅費関係業務(書類チェック・問い合わせ対応)	1,500	125	187,500	○				○	
	給与-47(2)				近距離旅費関係業務(近距離旅費計算ツール活用支援)	3	60	180						
	給与-48		その他	各種証明等に関する業務	源泉徴収票の発行に関する業務	280	15	4,200			○			
	給与-49				各種給与関連証明に関する業務	120	15	1,800			○	○		
	給与-50		給与手当	その他手当に関する業務	退職手当に関する業務(年度末・正規職員)	250	25	7,500	○	○				
					退職手当に関する業務(年度末・臨時職員)	250	5	1,250						
	給与-51				退職手当に関する業務(年度末・臨時職員)	650	25	17,250	○	○				
					退職手当に関する業務(年度末・臨時職員)	200	5	1,000						
	人事-01	人事関連	教職員人事	人事情報の登録に関する業務	人事記録変更の届出内容の入力等業務	1,000	20	20,000			○			
	人事-02				新規採用教職員情報入力等業務	300	20	6,000			○			
	人事-03				教職員データ登録及び利用者認証カード・Microsoftアカウント管理業務	1,500	45	67,500	○					
	人事-04				旧姓使用承認・中止業務	57	15	855			○			
	人事-05				叙位叙職申請にかかる履歴書入力業務	36	400	14,400			○			
	人事-06				新卒講師の免許情報の入力	100	10	1,000			○			
	人事-07		発令に関する業務	教職員業務発令業務	教職員業務発令業務	60	30	1,800			○			
	人事-08				主任・主事発令業務	1,500	5	7,500			○			
	人事-09				学校教職員の休職に係る発令書作成等業務	188	20	3,760			○			
	人事-10				学校教職員の産前・産後休暇管理業務	143	40	5,720			○			
	人事-11				退職関係業務	150	10	1,500			○			
	人事-12				人事関係書類の発行に関する業務	300	30	9,000			○			
	人事-13		教員の免許に関する業務	教員の免許に関する業務	上級免許申請業務	60	120	7,200			○			
	人事-16		調理士・校務員関連	調理士・校務員等の動態に関する業務	動態報告事務処理業務	13	840	10,920	○					
	人事-17				学校給食監理士・パート調理員・校務員研修業務	748	3	2,244						
	人事-18		教職員人事	人事関係書類の発行に関する業務	職員証発行処理	562	20	11,240			○			
	人事-19				その他に関する業務	327	20	6,540			○			
	人事-20				発令に関する業務	166	60	9,960			○			
	人事-21				学校教職員の育児短時間勤務・部分休業管理業務	72	40	2,880			○			

教育総務事務センター 契約業務一覧

資料3

所管	教育委員会			業務工程名	R7年度			システム名								
	No.	大項目	中項目		小項目	見込件数 [件]	従事時間 (1件毎) [分/件]	従事時間 (年間) [分/年]	校 支 援	服 務 管 理	人 事 給 与	複 合 財 務 会 計	入 金 管 理	臨 時 職 員		
	会計年度-01	会計年度任用職員等	会計年度任用職員等	会計年度任用職員等に関する業務	会計年度任用職員等募集案内作成・配布業務	2,000	1	2,000								
	会計年度-02				会計年度任用職員等選考試験補助業務	360	30	10,800								
	会計年度-03				会計年度任用職員等の氏名変更・住所変更の登録	100	10	1,000								
	会計年度-04				会計年度任用職員等の通勤手当に関する業務	210	5	1,050								○
	会計年度-05				会計年度任用職員等(新規、更新)の基本データ入力業務	1,030	20	20,600								○
	会計年度-06				会計年度任用職員等の離職者にかかる社会保険関係等業務	240	15	3,600								○
	会計年度-07				会計年度任用職員等(新規、更新)にかかる社会保険関係等業務	240	20	4,800								○
	会計年度-08				新規任用者の初任給決定調書(教職員課分)	300	30	9,000								
	会計年度-09				再度任用者の初任給決定調書(教職員課分)	500	10	5,000								
	会計年度-10				新規任用者の初任給決定調書(総務課分)	50	30	1,500								
	会計年度-11				再度任用者の初任給決定調書(総務課分)	119	10	1,190								
	会計年度-新規①						各種給与関連証明の作成	3	90	270						
	会計年度-新規②						在職証明書の作成	14	90	1,260						
	福利厚生-01				福利厚生	安全衛生	定期健康診断等に関する業務	雇入時・定期健康診断結果要精密検査対象者への受診勧奨通知の発送準備(法定健診)	1,770	4	7,080					
	福利厚生-02	雇入時・定期健康診断結果の発送(法定健診)	6,600	3				19,800								
	福利厚生-05	福利厚生	財形に関する業務	財形制度の新規募集、金額変更等の取りまとめ業務		240	20	4,800								
	福利厚生-06		被服に関する業務	貸与被服採寸調査の集計等業務		200	10	2,000								
	システム-01	人事給与システム等	人事給与システム等運用支援	人事給与・勤務管理システム等運用支援業務	0	0	0	○	○							

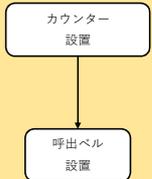
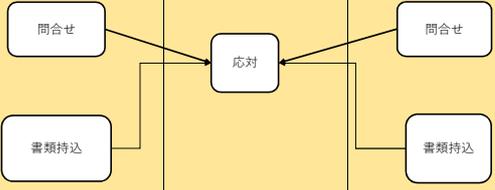
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	共通-01		所管課	教育委員会教育情報化推進課システム運用係									対象部署	教育委員会事務局全体	
大項目	共通		中項目	共通									小項目	教育イントラナビに関する業務	
業務工程名	教育イントラナビ（教育委員会専用HP）の更新作業業務												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	件数修正 ※別紙参照	
	30	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	165		
特記事項	<p>【対象環境】 ・学校ネットワーク（校務系）内に掲示する教育委員会・学校向けのHPの更新作業業務 ※作業用端末は、市から貸与（ほかの委託業務用と兼用） ・利用ソフトウェア：ホームページビルダー ※上記、作業用端末のうち1台にインストール済み ※作業従事者は、HTML言語処理ができるスキルを持つこと。</p>														
業務フロー	職員	各所属担当者（更新依頼課）	教育総務事務センター	所管課（教育情報化推進課）	その他所管	業務ポイント									
(1)更新依頼の受領						<p>教育イントラナビに掲載されている、各業務所管課の各種マニュアルや様式等に更新の必要が生じた場合、更新依頼課は、「教育イントラナビ情報更新申請書」を作成し、掲載用のファイルと合わせて決裁をとった上で、教育情報化推進課へ提出します。画面のレイアウト変更を伴う場合は、掲載イメージも合わせて教育情報化推進課へ提出します。教育情報化推進課から申請書と掲載ファイルを受領し、変更内容及び掲載希望日を確認します。掲載希望日の3開庁日前までに依頼をいただくようしています。掲載までの期間が短い場合、大規模な改修となる場合、改修時期が集中するような場合（改元対応等）については、掲載希望日を相談の上、調整します。</p>									
(2)更新・掲載						<p>教育総務事務センターで、申請書に記載されている掲載希望日、掲載イメージ及び掲載用ファイルを確認した上で、ホームページビルダーを利用して、教育イントラナビの画面の更新作業を実施します。</p>									
(3)納品						<p>画面の掲載後は、更新依頼課に完了連絡を行い、掲載内容に問題がないことを確認いただきます。軽微な修正があれば、即時対応を行います。掲載ファイルの差し替えや、大規模な修正の場合は一度更新前の画面に戻し、再度、教育情報化推進課へ依頼していただきます。問題がなければ、教育イントラナビ情報更新申請書を教育情報化推進課に納品します。</p> <p>「教育イントラナビ」とは、</p>									

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	共通-02		所管課		教育委員会教職員課給与厚生係								対象部署		教育委員会	
大項目	共通		中項目		共通								小項目		教育総務事務センターHPの作成・更新	
業務工程名	教育総務事務センターHPの作成・更新											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			
	65	3	3	3	3	3	8	3	3	3	3	10	110			
特記事項	当該業務に関しては、HTML言語の知識が必要。															
業務フロー	教職員		各学校担当者		教育総務事務センター		所管課（教職員課）			他所所管		業務ポイント				
業務フロー	(1)ホームページの作成											<p>「教育イントラナビ」内に教育総務事務センターのホームページを作成すること。ホームページの作成にあたっては、FAQを掲載するなど、調べたい情報が確認しやすいように工夫すること。</p>				
	(2)ホームページの更新									<p>必要に応じて、ホームページの内容を更新すること。ホームページを更新した際には、各学校にホームページを更新した事を周知すること。</p> <p>※年末調整事務に関しては、年末調整のマニュアル、記入要領、申告書の白紙等、ホームページに掲載を行う書類を事前に教職員課に確認を行った上で、ホームページに掲載すること。</p> <p>各学校からの問い合わせや変更要望があった場合は、その都度、変更を検討し、必要と認められる場合にはホームページの変更を行うこと。</p>						

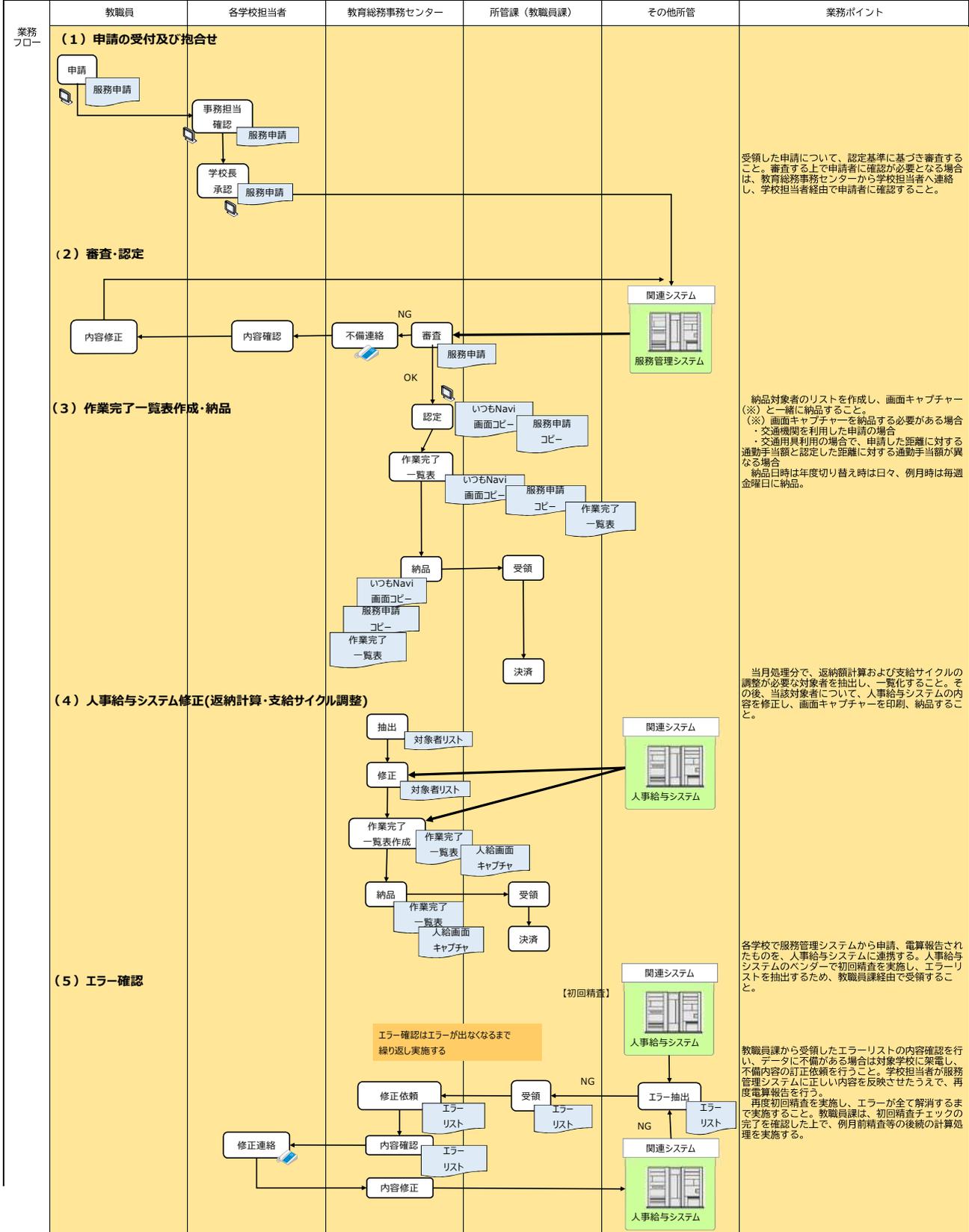
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	共通-03		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係									対象部署	各学校・教育委員会		
大項目	共通		中項目	共通									小項目	窓口カウンター対応業務		
業務工程名	窓口カウンター対応業務											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			
	900	300	350	350	300	350	400	400	400	400	350	500	5000			
特記事項	年度末、年度初め、年末調整時期は件数が多いため、対応できる人員体制を整えること。															
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント										
	(1)窓口カウンターの設置				<p>教育総務事務センター執務室内で、来訪者が分かりやすい位置に、窓口カウンターを設置すること。窓口カウンターについては、来訪者が複数名同時の場合でも対応可能なスペースを確保すること。</p>											
(2)来訪者の応対				<p>窓口カウンターで、職員又は業務関係者が必要に応じて書類の授受や問い合わせ等の対応を行うこと。</p>												

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-01		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
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	通勤手当の認定に関する業務							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
	1900	200	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	2900

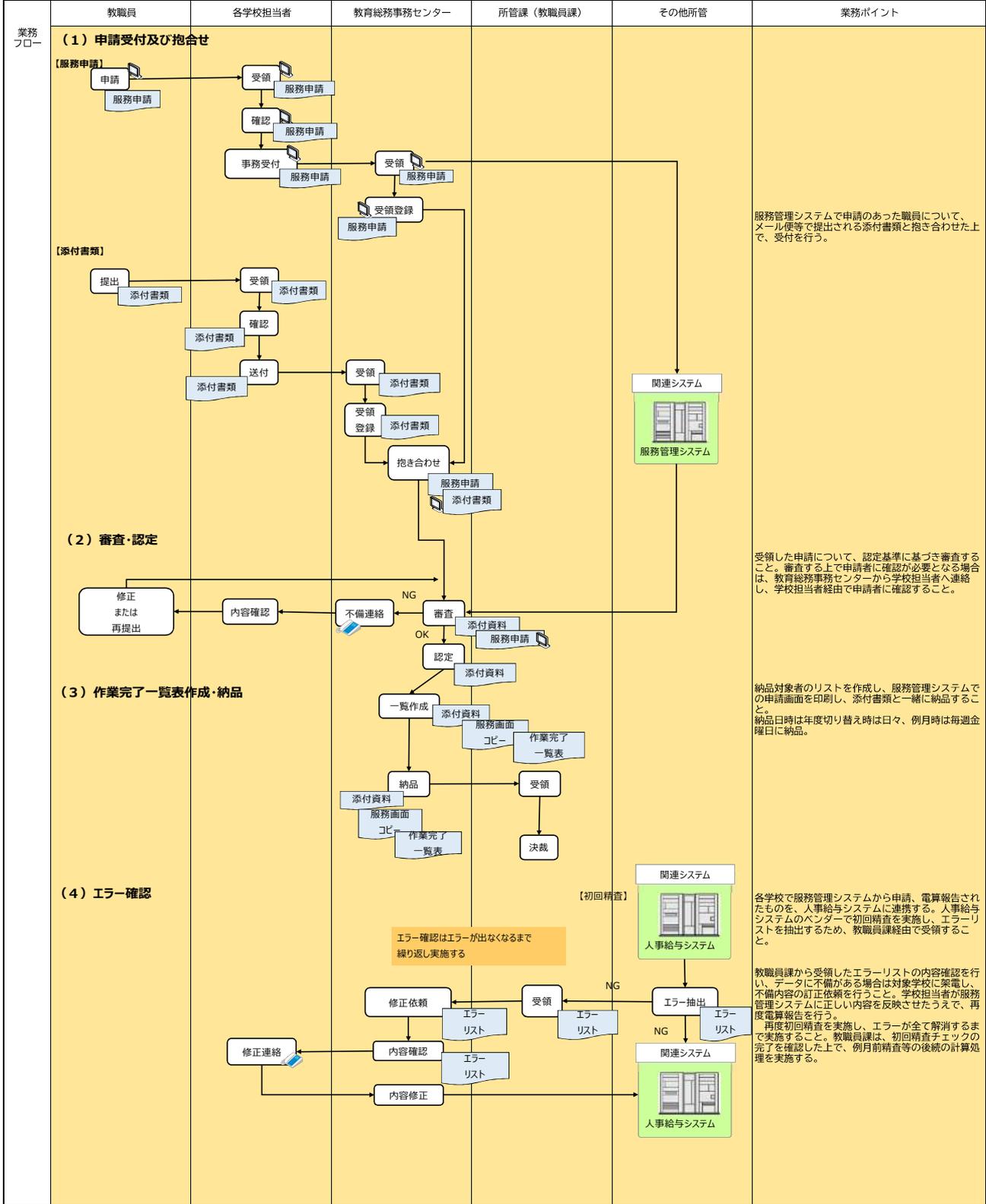
特記事項 4月1日付（認定完了期限4月9日前後）の人事異動、4月1日付新規採用に伴う通勤手当の申請は、件数が多いため、各期限内までに完了できる人員体制を整えること。また、上記以外の月における人事異動による通勤手当の申請についても、同様に対応すること。
【使用するシステム】
服務管理システム・人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-03	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課		
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	扶養手当の認定に関する業務											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			
	100	100	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	600			

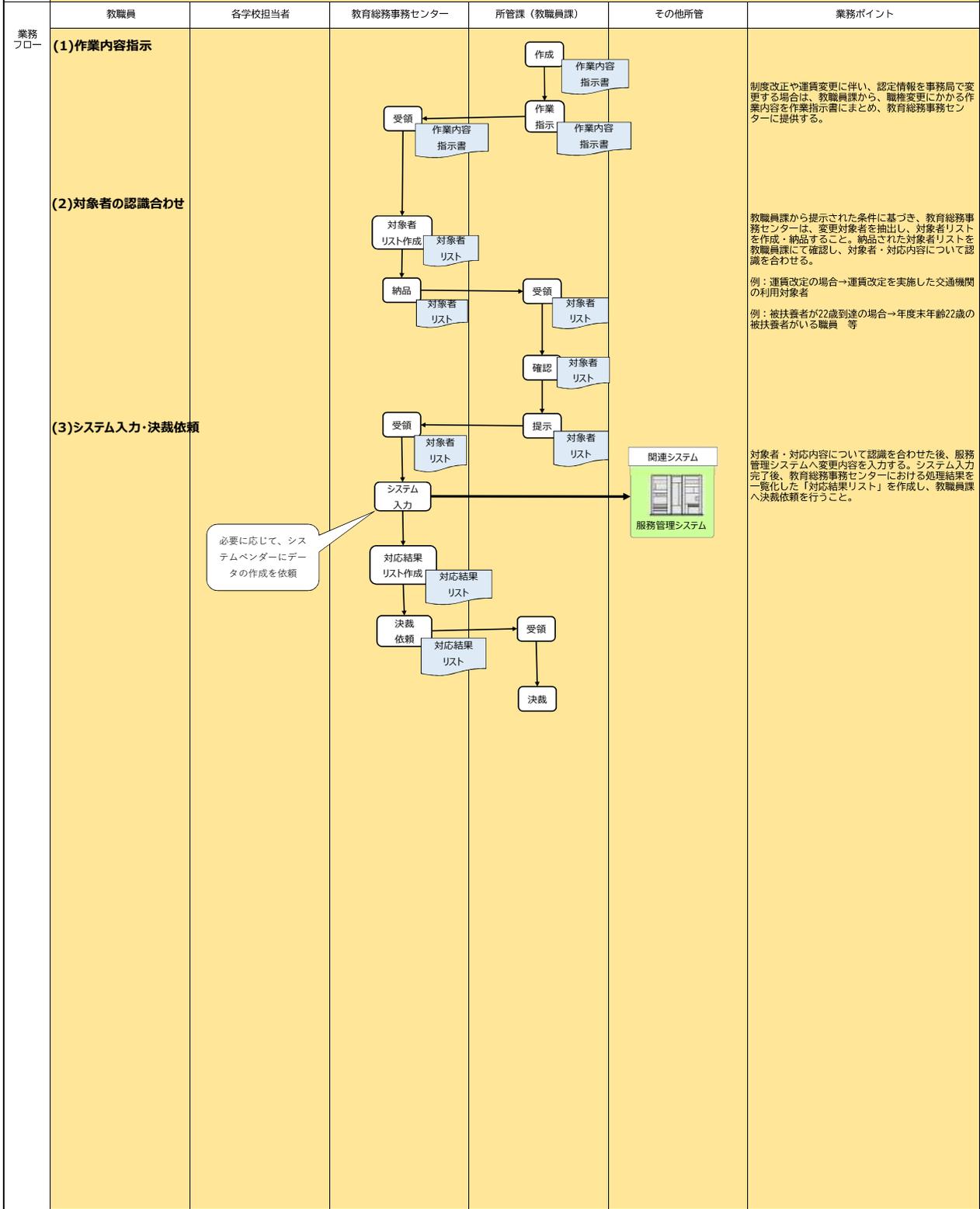
特記事項 4月1日付（認定完了期限4月9日前後）の人事異動、4月1日付新規採用に伴う住居手当の申請は、件数が多いため、各期限内までに完了できる人員体制を整えること。また、上記以外の月における人事異動による扶養手当の申請についても、同様に対応すること。
【使用するシステム】
校務支援システム・人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-04	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課
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・扶養・住居手当の職権変更に関する業務（制度改正、運賃改正、年度更新）											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	
	200	20	20	20	20	120	200	20	20	20	20	120	800	

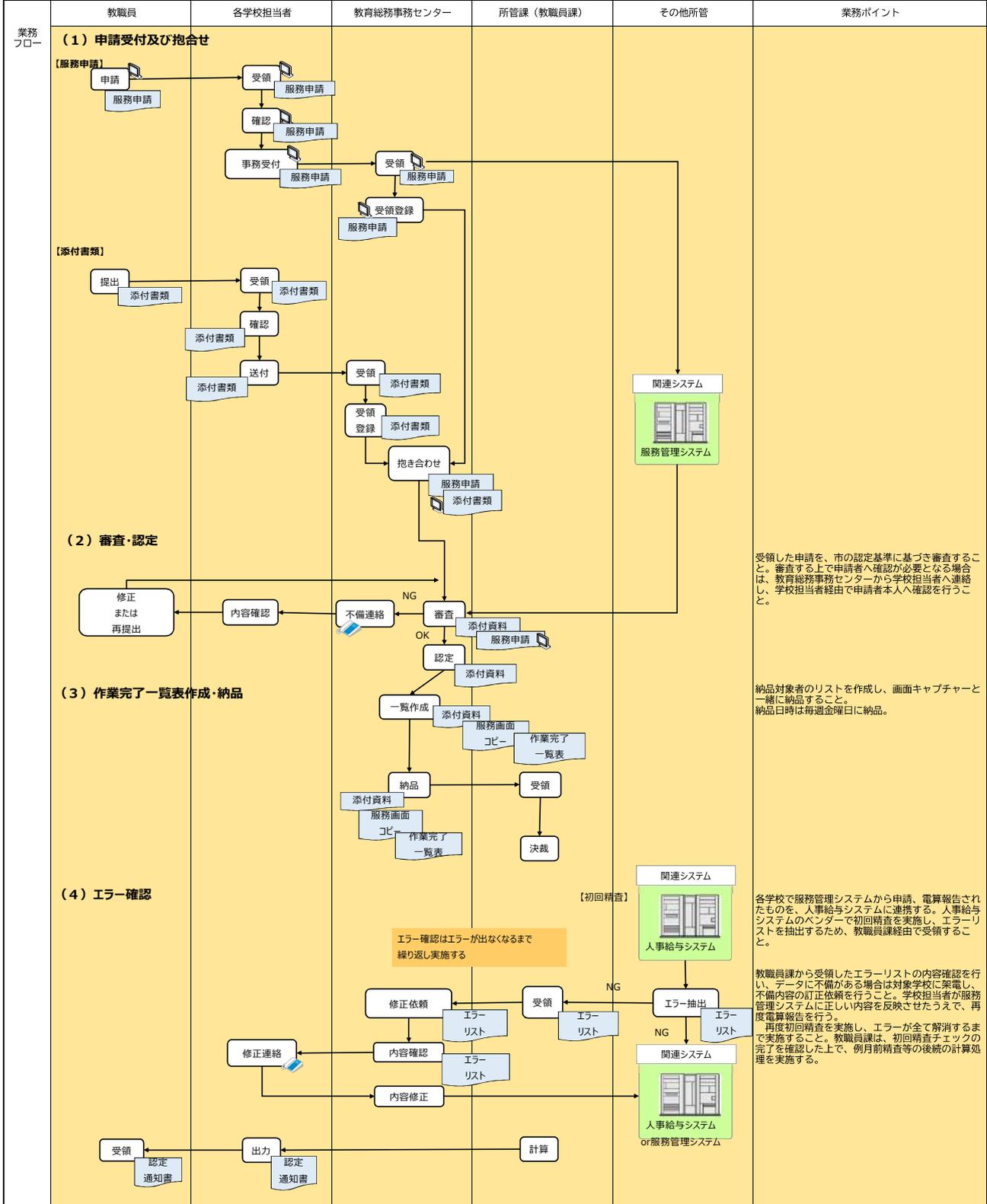
特記事項
 通勤手当については運賃改定、扶養手当については22歳到達者の被扶養者除外認定などがあるため、4月の給与計算期までに完了できるよう、スケジュールの調整及び人員体制を整備すること。
 扶養手当の22歳到達者の被扶養者除外認定について、除外者が別途認定可能な場合は再度申請手続きを行うよう指示すること。
 【使用するシステム】
 服務管理システム・人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-05	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係					対象部署	各学校・教職員課				
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	児童手当の認定に関する業務						従事時間 [分/件]	12					
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	10	30	10	30	30	10	10	10	10	50	300

特記事項 4月の給与計算日から6月の給与計算日までの間に、4月1日採用者の認定と4月1日以降の初月分の認定処理を完了できる体制を整えること。
令和6年10月の制度改正により、高校生・大学生年代の確認件数・時間が増加するもの。
【使用するシステム】
人事給与システム、サービス管理システム



受領した申請を、市の認定基準に基づき審査すること。審査する上で申請者へ確認が必要となる場合は、教育総務事務センターから学校担当者へ連絡し、学校担当者経由で申請者本人へ確認を行うこと。

納品対象者のリストを作成し、画面キャプチャーと一緒に納品すること。
納品日時は毎週金曜日に納品。

各学校でサービス管理システムから申請、電算報告されたものを、人事給与システムに連携する。人事給与システムのベンダーで初回精査を実施し、エラーリストを抽出するため、教職員課経由で受領すること。

教職員課から受領したエラーリストの内容確認を行い、データに不備がある場合は対象学校に架電し、不備内容の訂正依頼を行うこと。学校担当者がサービス管理システムに正しい内容を反映させたうえで、再度電算報告を行う。
再度初回精査を実施し、エラーが全て解消するまで実施すること。教職員課は、初回精査チェックの完了を確認した上で、初月前精査等の後続の計算処理を実施する。

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-06	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課
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	児童手当の職権変更・制度改正に関する業務											従事時間【分/件】	8	
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	0	0	0	0	250	250	

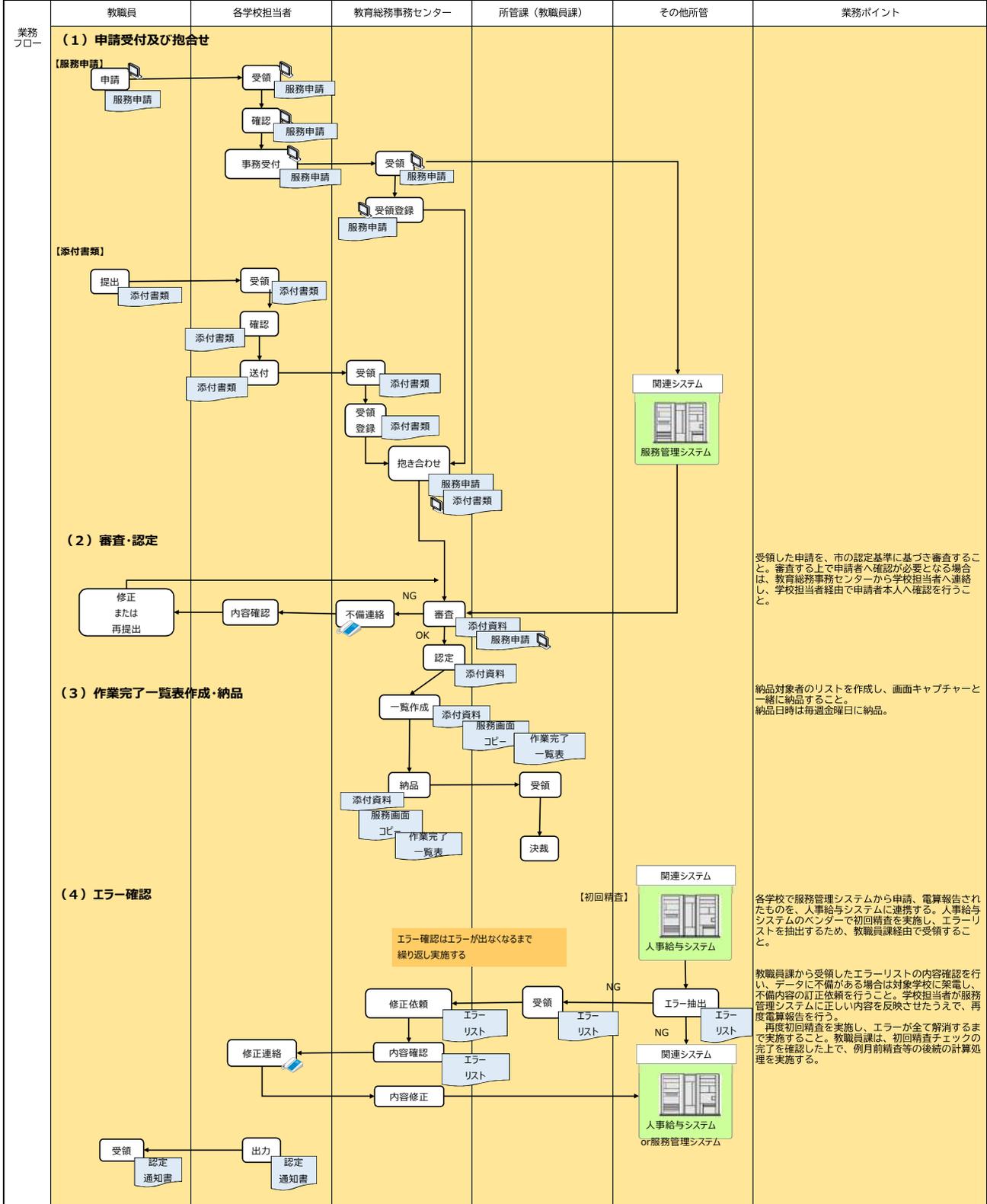
特記事項 【使用するシステム】
人事給与システム、服務管理システム

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	其他所管	業務ポイント
(1)作業内容指示				作成 作業内容指示書		制度改正等に伴い、認定情報を事務局で変更する場合は、教職員課から、職権変更にかかる作業内容を作業指示書にまとめ、教育総務事務センターに提供する。
(2)対象者の認識合わせ			受領 作業内容指示書	作業指示 作業内容指示書		
			対象者リスト作成 対象者リスト	受領 対象者リスト		
			納品 対象者リスト	確認 対象者リスト		教職員課から提示された条件に基づき、教育総務事務センターは、変更対象者を抽出し、対象者リストを作成・納品すること。納品された対象者リストを教職員課にて確認し、対象者・対応内容について認識を合わせる。
(3)システム入力・決裁依頼			受領 対象者リスト	提示 対象者リスト		対象者・対応内容について認識を合わせた後、服務管理システムへ変更内容を入力する。システム入力完了後、教育総務事務センターにおける処理結果を一覧化した「対応結果リスト」を作成し、教職員課へ決裁依頼を行うこと。
			システム入力		関連システム 服務管理システム	
			対応結果リスト作成 対応結果リスト	受領 対応結果リスト		
			決裁依頼 対応結果リスト	決裁		
		必要に応じて、システムベンダーにデータの作成を依頼				

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-07		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
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	児童手当の現況届に関する業務							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
					600	600							1200

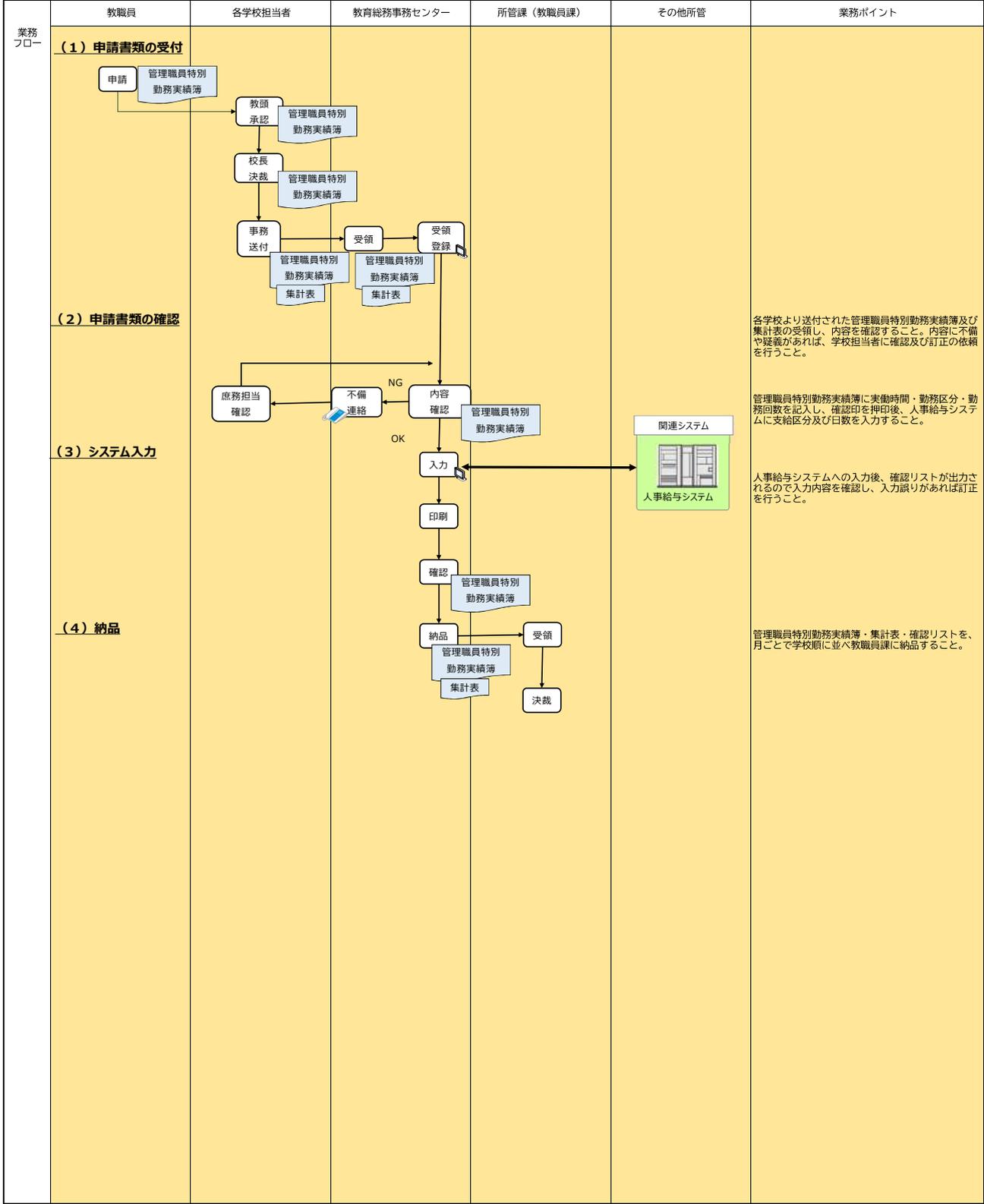
特記事項 令和6年10月の制度改正により、高校生・大学生年代の確認が増加するもの。原則、現況届の認定処理（8～9月）を支給処理期限（10月支給分）に間に合うよう、体制を整えること。
【使用するシステム】
人事給与システム、サービス管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-08			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係								対象部署	各学校・教職員課		
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	管理職特別勤務手当に関する業務											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			
	30	30	30	50	50	50	50	30	30	30	30	30	440			

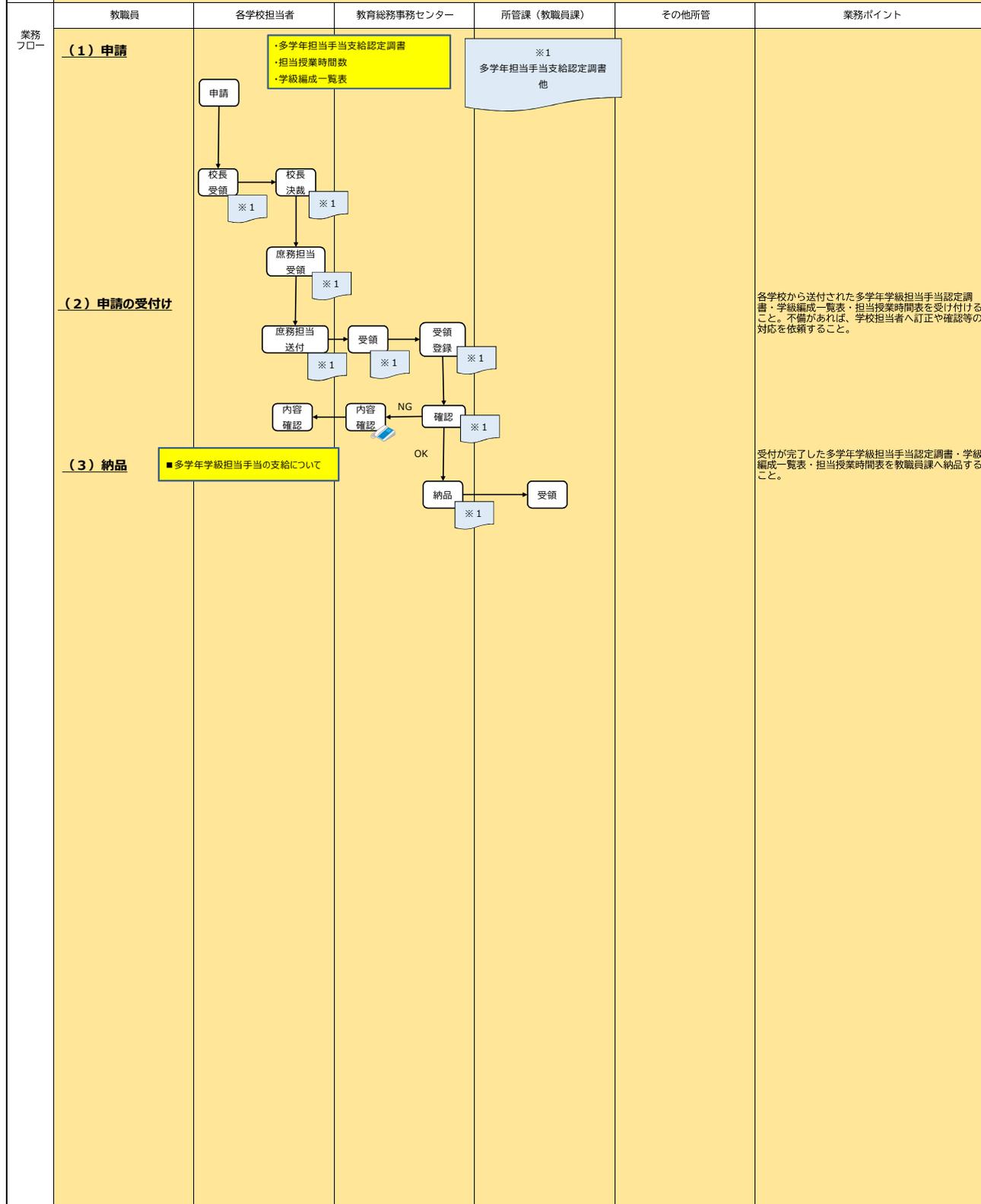
特記事項 実績簿の提出タイミングは例月だが、実績がない月のほうが多い。
【使用するシステム】
人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-09	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係											対象部署	各学校・教職員課
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	多学年学級担当手当に関する業務											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		
	5												5		

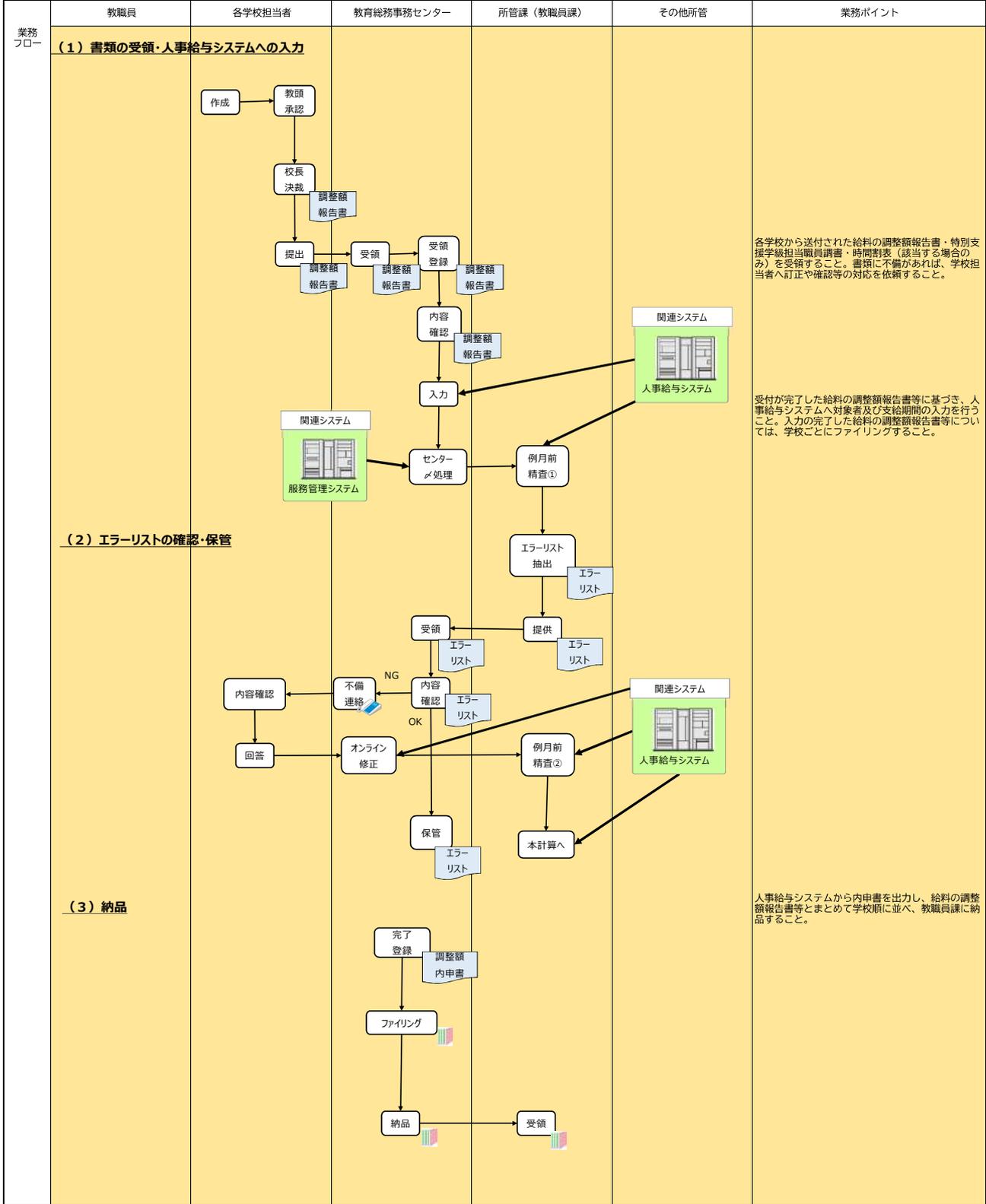
特記事項 5月例月給与計算までに処理を完了させること。
【使用するシステム】
服務管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-10		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係					対象部署	各学校・教職員課				
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	給料の調整額の支給に関する業務								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	
	450	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	505	

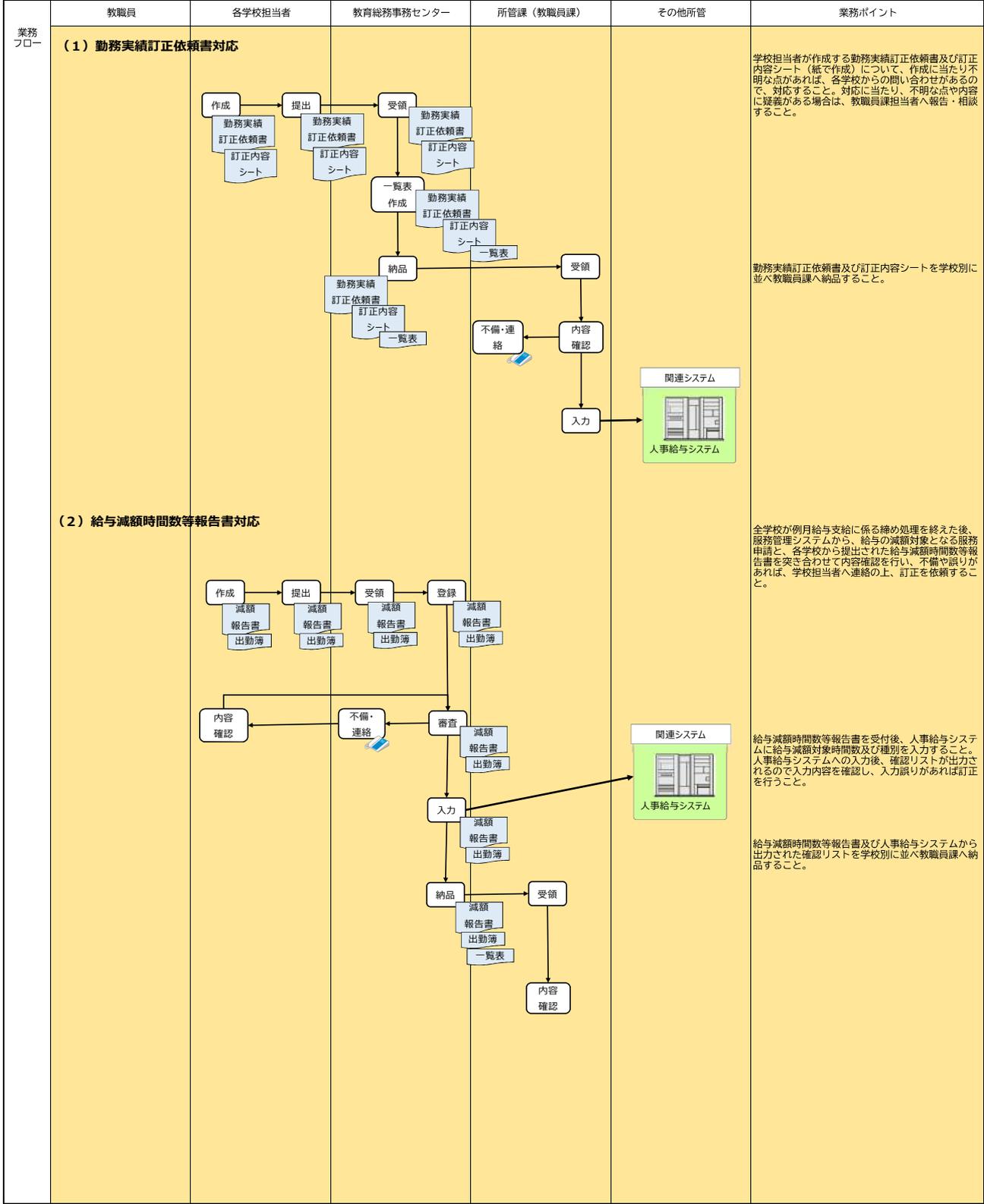
特記事項 【使用するシステム】
人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-11	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係											対象部署	各学校・教職員課
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	勤務実績訂正依頼書および減額時間数等報告書に関する業務												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		
	50	50	50	50	50	50	50	50	50	70	70	70	660		

特記事項 各種報告書について学校からの提出から給与計算まで時間が短いため、例月給与計算までに処理を完了させるよう体制を整えること。
【使用するシステム】
人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-12	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課		
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	期末・勤勉手当に関する業務											従事時間【分/件】	840			
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	1	0	0	0	2			

特記事項 期末勤勉手当に反映される扶養手当の認定・人給入力・追給・戻入対応について、期日を教職員課と協議すること。
 【使用するシステム】
 人事給与システム・サービス管理システム・財務会計システム

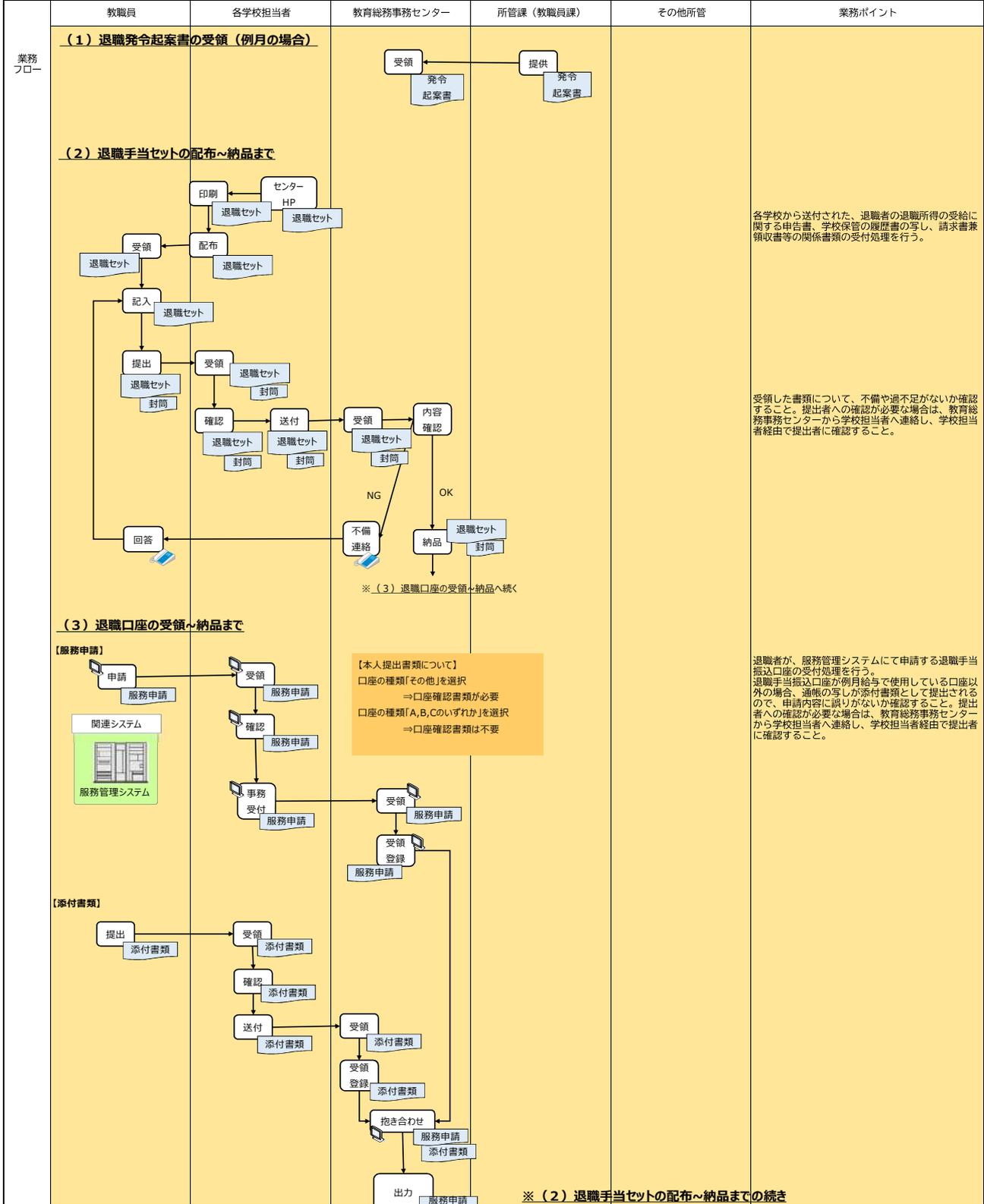
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント
業務フロー	<p>(1) 電算報告・処理</p>					<p>各学校からの問い合わせに対応すること。必要に応じて、内容等について教職員課担当者へ報告すること。</p>
	<p>(2) エラーリストの確認・保管</p>					<p>各学校がサービス管理システムで行った締め処理状況を確認した上で、本計算完了までの間、教職員課が指示するタイミングで、人事給与システムへセンター送信を行うこと。</p> <p>人事給与システムにて初回精査を実施後、エラーやワーニングの生じた学校については、学校担当者へ確認を行うこと。確認の結果を教職員課担当者へ報告すること。</p>
	<p>(3) 本計算処理</p>					<p>人事給与システムにて本計算処理を実施後、サービス管理システムのセンター締めを行うこと。</p>
	<p>(4) 支出負担行為何兼支出命令書の作成</p>					<p>計算処理の結果に基づき予算残の確認、支出手続に必要な書類を作成し教職員課へ提出すること。</p>
	<p>(5) 納付書の作成</p>					
	<p>(6) 納品</p>					

- 支出資料一式**
- ・支出負担行為兼支出命令書
 - ・給与登録チェックリスト（検査）
 - ・支払計画面コピー
 - ・通記式口座振込依頼書
 - ・調定決議書
 - ・支出負担行為兼支出命令科目内訳書
 - ・資金前送請求書兼領収書
 - ・振込依頼書
 - ・口座振込依頼書
 - ・費目別集計表
 - ・給与登録チェックリスト（登録）
 - ・課税審査対象者確認シート
 - ・引出伝票

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-13	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係					対象部署	各学校・教職員課				
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	退職手当に関する業務（年度途中退職者）							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
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60

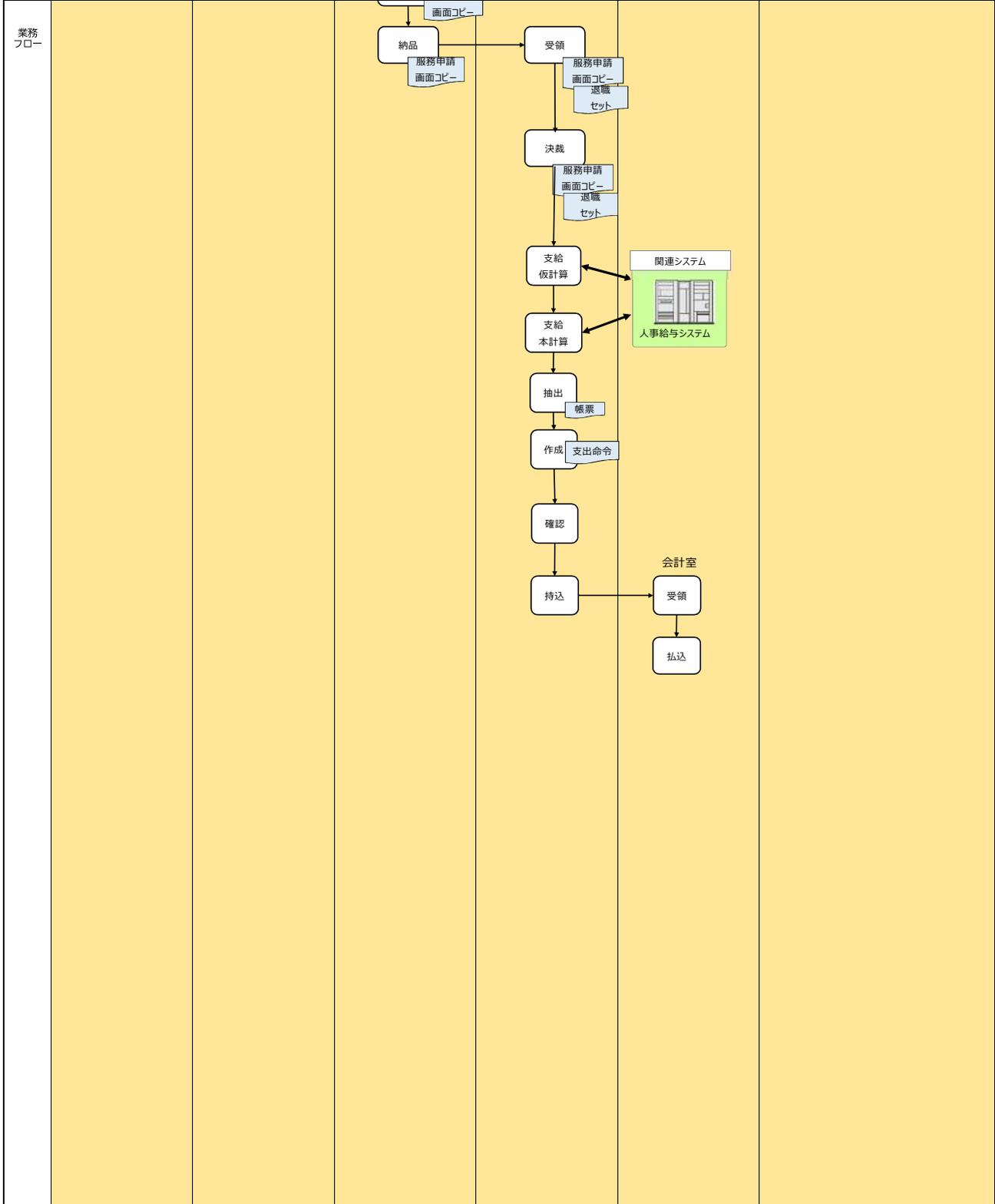
特記事項 【使用するシステム】
人事給与システム
服務管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-13	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係											対象部署	各学校・教職員課	
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	退職手当に関する業務（年度途中退職者）												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			
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60			

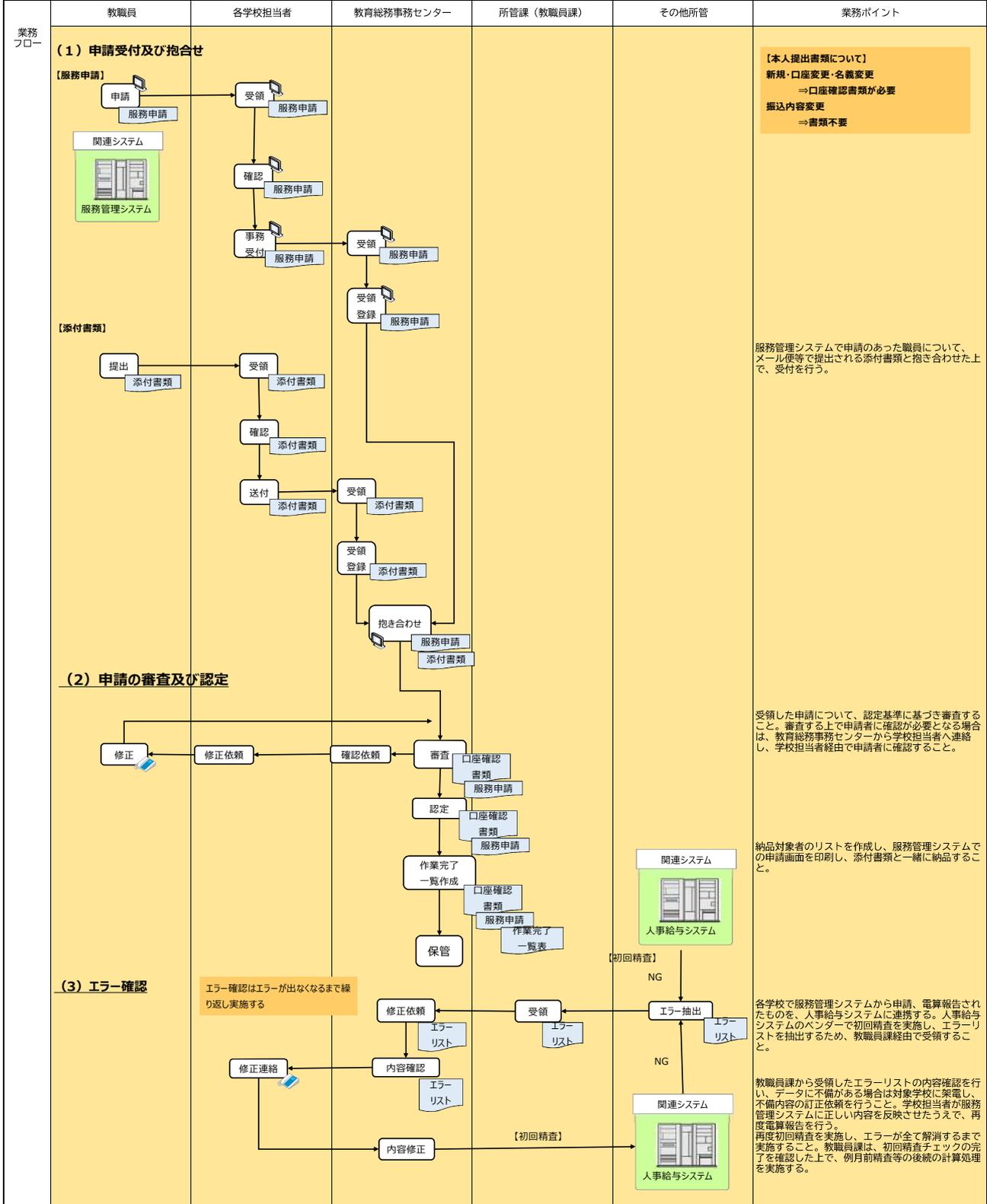
特記事項 【使用するシステム】
人事給与システム
服務管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-14			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課			
大項目	給与関連			中項目	給与支給				小項目	口座振込に関する業務			
業務工程名	給与振込口座に関する業務								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
	150	70	100	70	70	70	70	100	70	70	70	300	1210

特記事項
例月時は月末までに受領したもの、期末勤怠時は電算×日までに受領したものを給与計算に反映させるものとして管理すること。4月1日付新規採用に伴う各種振込口座は、前年度に電子申請にて報告しているの
で、事前登録を進めておくこと。
【使用するシステム】
・人事給与システム・服務管理システム



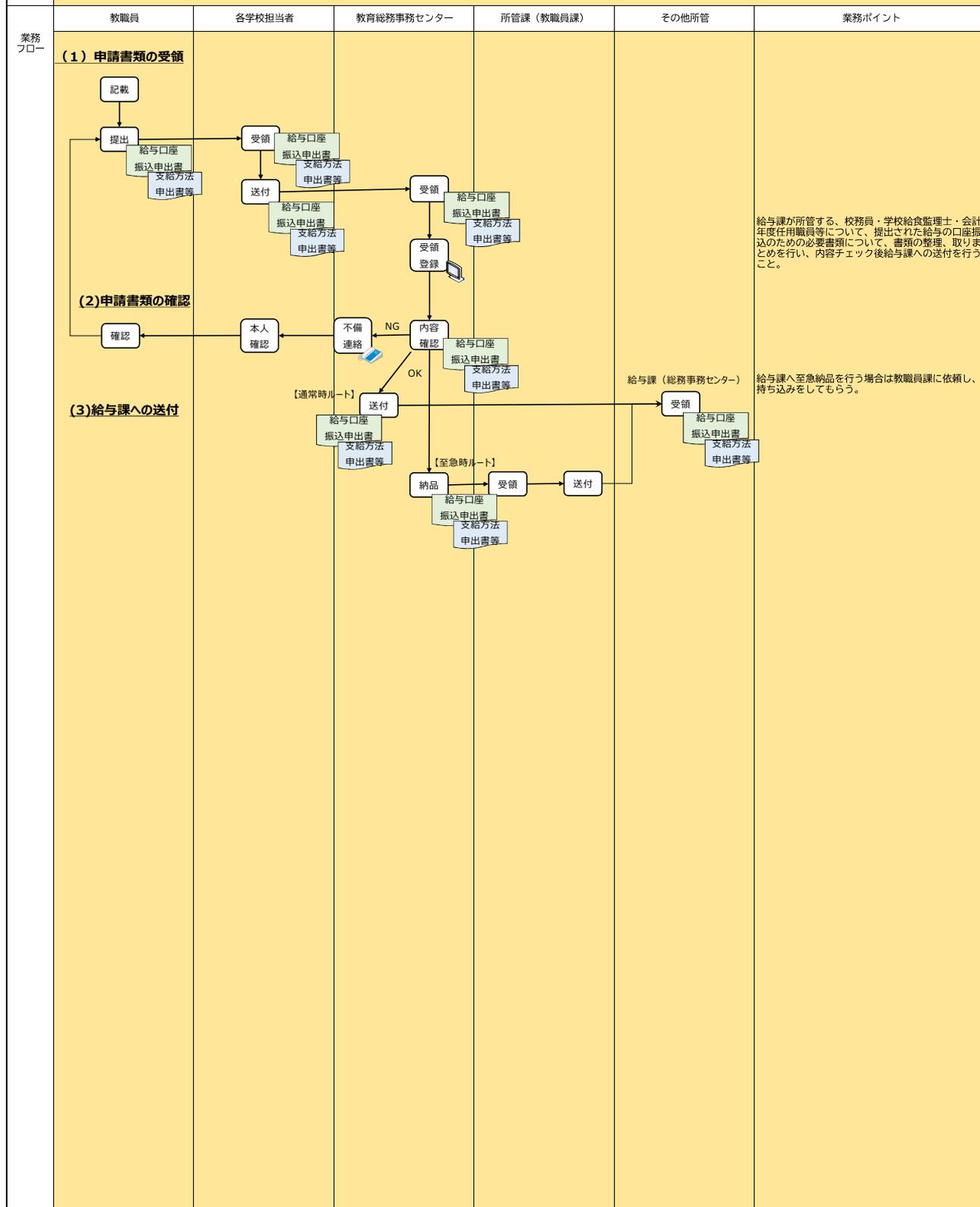
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-14		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課	
大項目	給与関連		中項目	給与支給										小項目	口座振込に関する業務	
業務工程名	給与振込口座に関する業務												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			
	150	70	100	70	70	70	70	100	70	70	70	300	1210			
特記事項	例月時は月末までに受領したもの、期末勤怠時は電算×日までに受領したものを給与計算に反映させるものとして管理すること。4月1日付新規採用に伴う各種振込口座は、前年度に電子申請にて報告している で、事前登録を進めておくこと。 【使用するシステム】 ・人事給与システム・サービス管理システム															
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）										其他所管	業務ポイント	
	(4) 納品															

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-15			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係								対象部署	各学校・教職員課・総務市民局給与課		
大項目	給与関連			中項目	給与支給								小項目	口座振込に関する業務		
業務工程名	総務市民局給与所管職員の口座振替情報の取りまとめに関する業務											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	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	105			

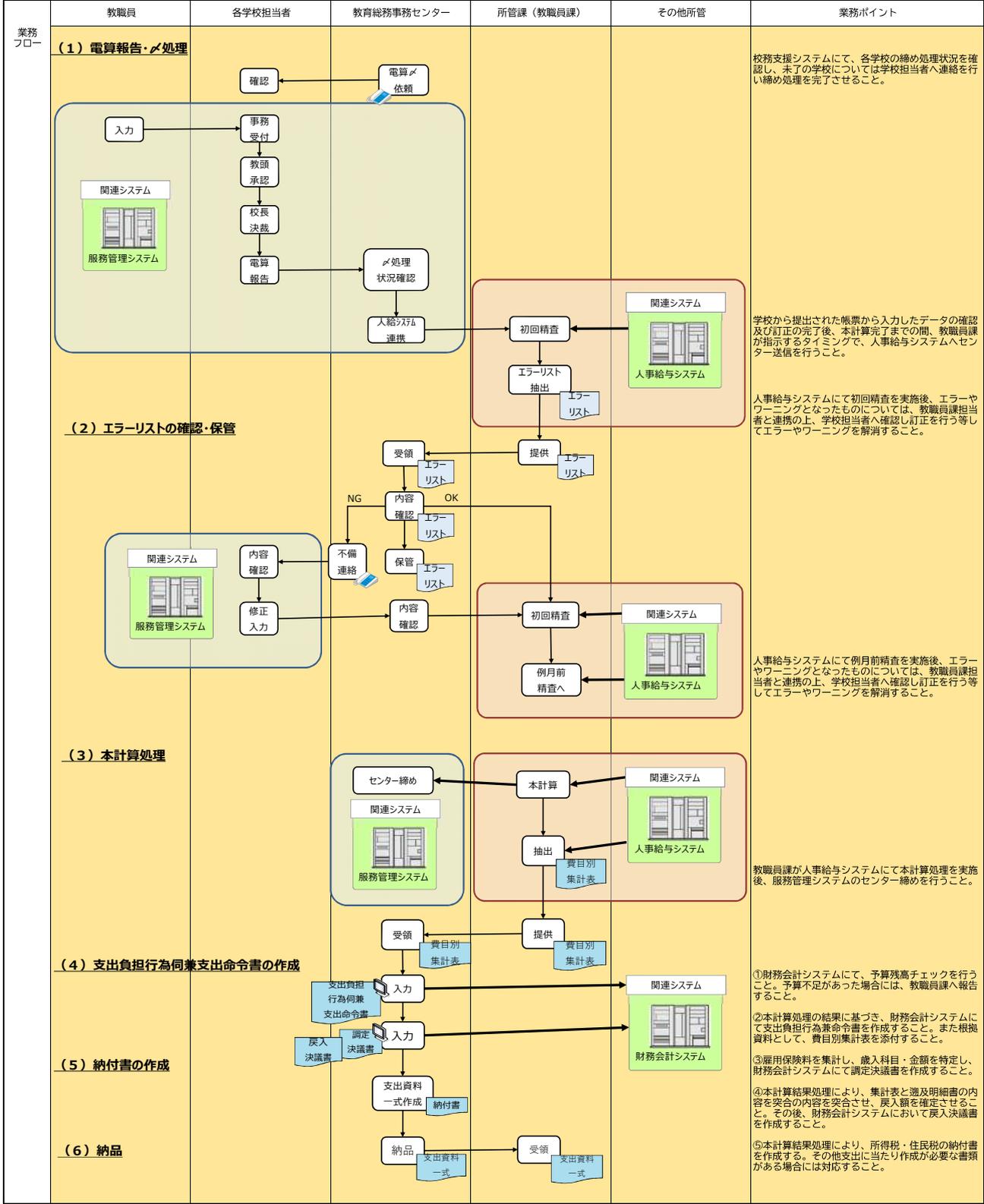
特記事項



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-16		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
大項目	給与関連		中項目	給与支給				小項目	給与等の支給に関する業務				
業務工程名	例月給与・改定差額の支給に関する業務							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	2	1	1	1	13

特記事項 【使用するシステム】
 人事給与システム
 服務管理システム
 財務会計システム



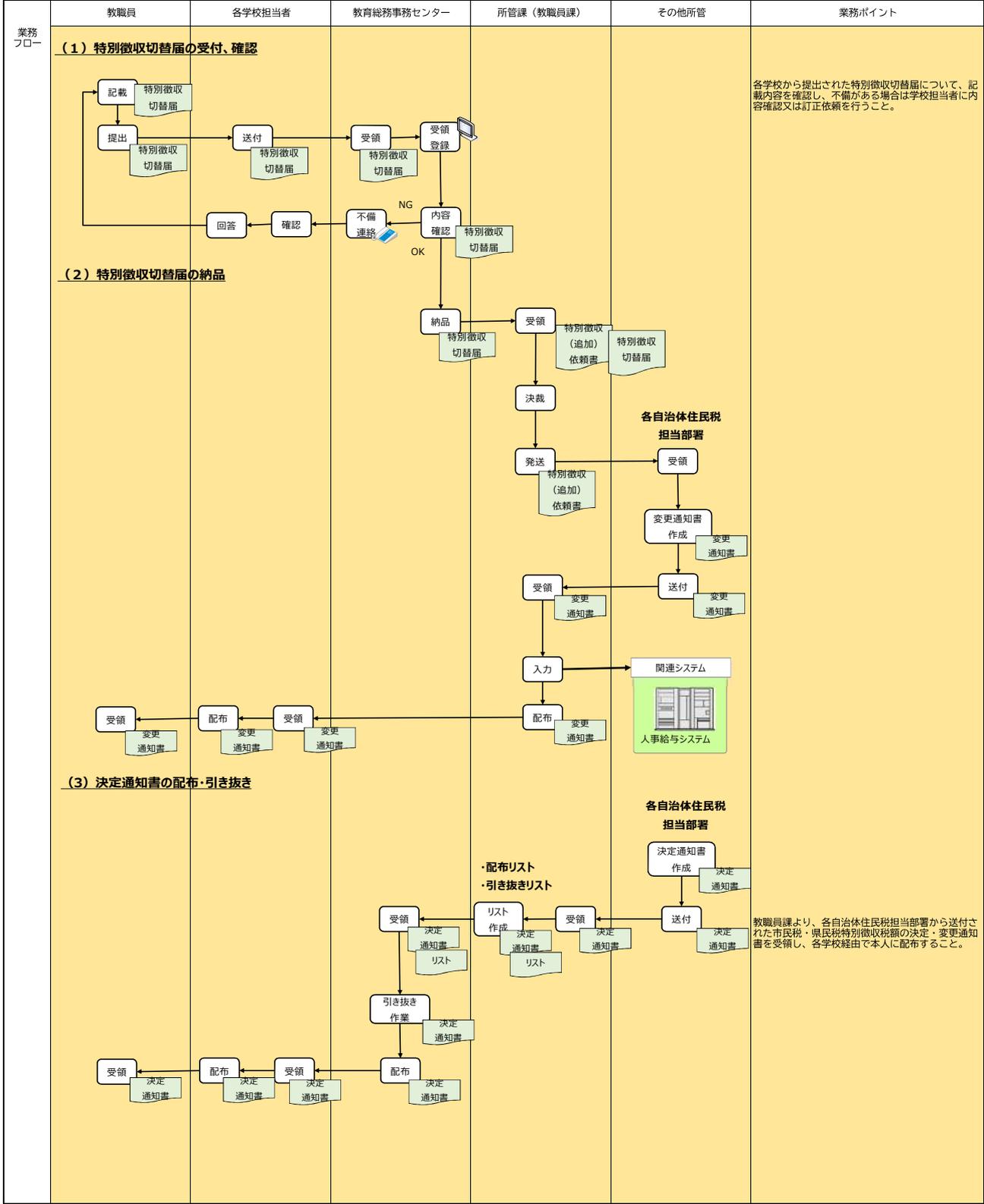
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-16		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
大項目	給与関連		中項目	給与支給				小項目	給与等の支給に関する業務				
業務工程名	例月給与・改定差額の支給に関する業務							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	2	1	1	1	13
特記事項	【使用するシステム】 人事給与システム 給与管理システム 財務会計システム												
	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	其他所管	業務ポイント							
業務フロー	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">支出資料一式</p> <p>The flowchart details the following steps and documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> 各校担当者 (School Staff): 支出徴収行為 得票支出命令書, 資金前送 請求書兼 領収書, 減額支出徴 収行為兼 戻入決議書, 買目別 集計表, 追給戻入 明細 教育総務事務センター (Education Administration Center): 給与徴収 チェックシート (検査), 支払計画 画面北*, 戻入書, 引出伝票, 納付書兼 領収済 通知書, 課税審査 チェックシート 所管課 (教職員課) (Supervising Office): 確認, 持込 会計室 (Accounting Office): 受領 </div>												

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-18		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係									対象部署	各学校・教職員課		
大項目	給与関連		中項目	給与支給									小項目	税に関する業務		
業務工程名	住民税の特別徴収に関する業務											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			
	0	5300	0	50	0	10	0	10	0	0	0	0	5370			

特記事項 5月の住民税決定通知書の配布が完了するまで人員体制を整えること。
【使用するシステム】
人事給与システム

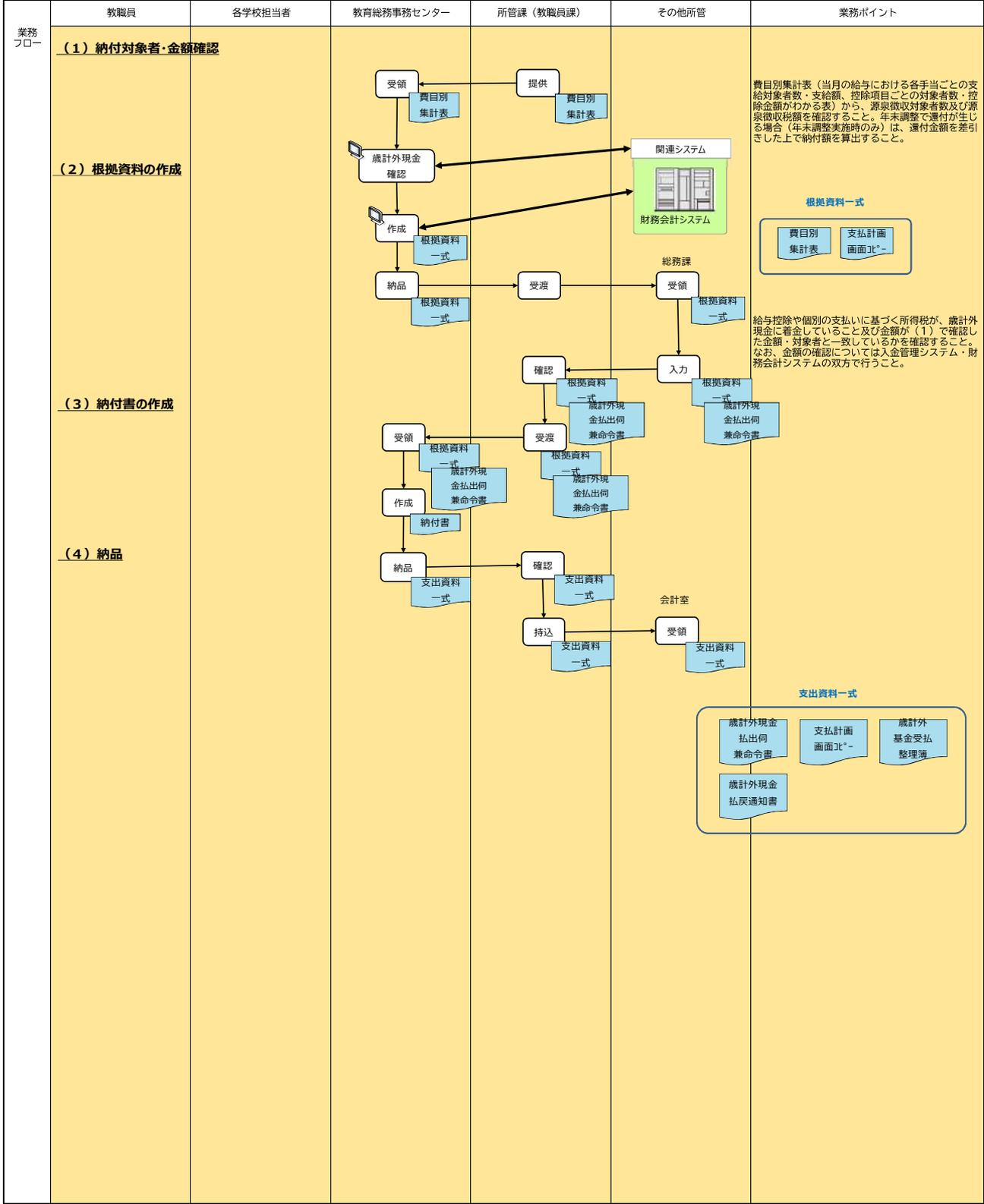


教職員課より、各自治体住民税担当部署から送付された市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書を受領し、各学校経由で本人に配布すること。

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-19		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係									対象部署	教職員課		
大項目	給与関連		中項目	給与支給									小項目	税に関する業務		
業務工程名	所得税の支払いに関する業務											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 支払い月の翌月10日までに支出ができるよう業務のスケジュールを立てること。
 【使用するシステム】
 人事給与システム・入金管理システム・財務会計システム

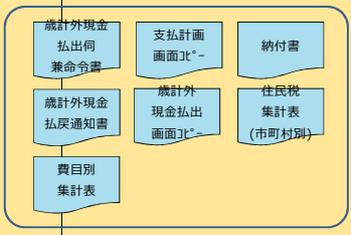


教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-20		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係						対象部署	教職員課			
大項目	給与関連		中項目	給与支給						小項目	税に関する業務			
業務工程名	住民税の支払いに関する業務								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 支払い月の翌月10日までに支出ができるよう業務のスケジュールを立てること。
 【使用するシステム】
 人事給与システム・入金管理システム・財務会計システム

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課(教職員課)	其他所管	業務ポイント
(1) 納付対象者・金額確認			受領 住民税集計表 (市町村別)	提供 住民税集計表 (市町村別)		費目別集計表と住民税台帳から、住民税特別徴収対象者及び住民税特別徴収税額を確認すること。
(2) 歳計外現金払出何兼命令書の作成			受領 費目別集計表	提供 費目別集計表	関連システム	例月給与にかかる住民税が、歳計外現金に着金していること及び金額があらかじめ各自治体から通知されている金額と一致しているかを確認すること。なお、金額の確認については入金管理システム・財務会計システムの双方で行うこと。
(3) 納付書の作成			作成 納付書	入力 歳計外現金払出何兼命令書	財務会計システム	(1)で確認した金額を基に財務会計システムより、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作成し、添付すること。
(4) 納品			納品 支出資料一式	受領 支出資料一式 確認 支出資料一式 持込 支出資料一式	会計室 受領 支出資料一式	(1)で確認した金額で、当月分の住民税特別徴収税額の納付書を作成すること。作成後は(3)で作成した書類と合わせて教職員課へ提出すること。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-21		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	教職員課				
大項目	給与関連		中項目	社会保険				小項目	各種保険料の支払いに関する業務				
業務工程名	社会保険料の支払いに関する業務							従事時間 [分/件]	680				
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	2	1	1	1	1	1	2	1	14

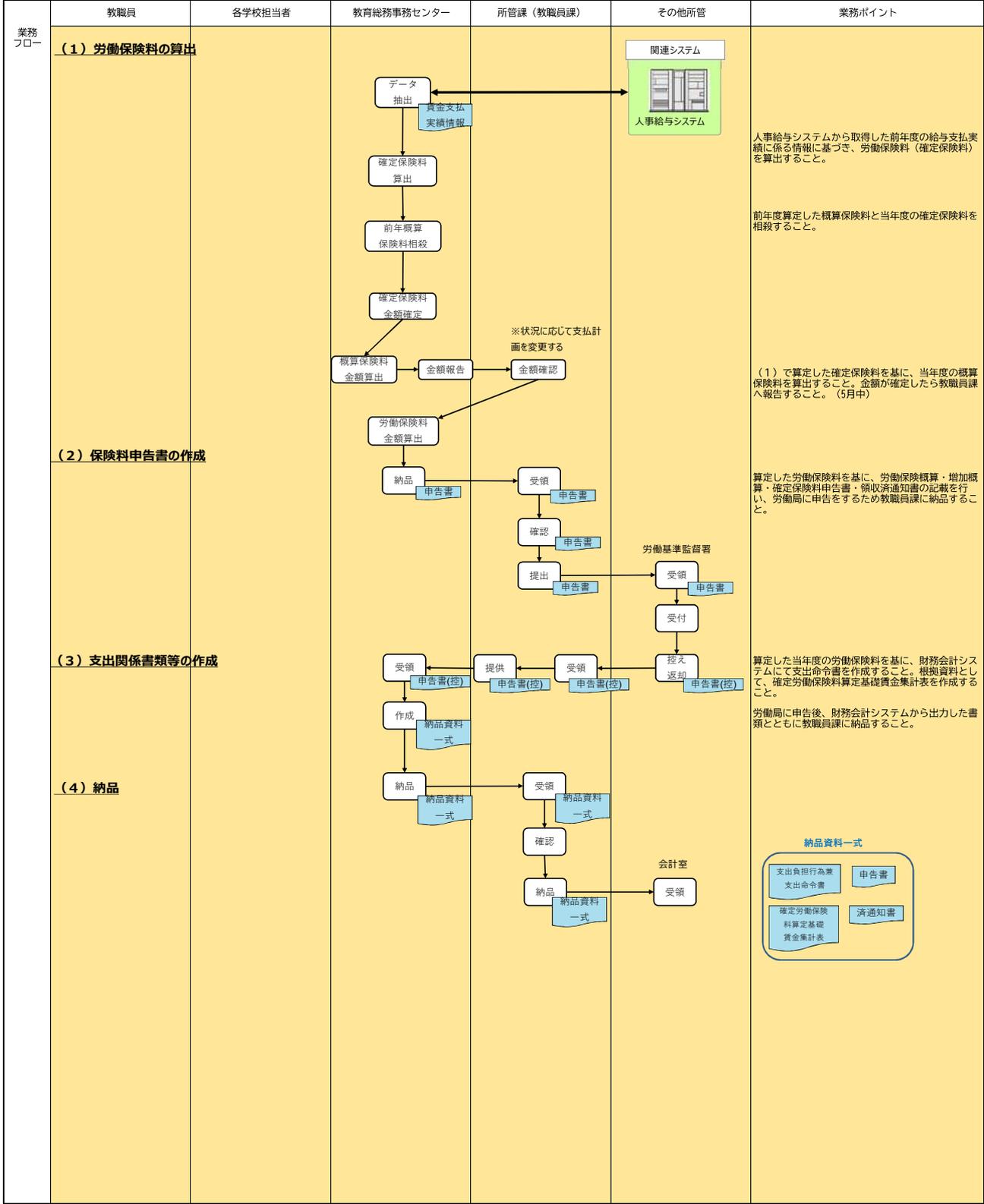
特記事項 【使用するシステム】
人事給与システム・入金管理システム・財務会計システム

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	其他所管	業務ポイント
(1) 社会保険料の集計						
(2) 社会保険料の金額確認						
(3) 歳計外現金口座への入金確認						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。
(4) 歳計外現金払出何兼命令書等の作成						事業主負担分については、(2)で算出した社会保険料を基に財務会計システムにて支出負担行為何書及び支出命令書を作成すること。個人負担分については、財務会計システムにて歳計外現金払出決議書を作成すること。支出負担行為何書、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共に教職員課へ納品すること。
(5) 支出関連資料納品						

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-22			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	教職員課			
大項目	給与関連			中項目	社会保険				小項目	各種保険料の支払いに関する業務			
業務工程名	労働保険料の支払いに関する業務								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

特記事項 概算の金額を5月中に教職員課へ提供（支払計画確認のため）し、保険料申告書は6月上旬に教職員課へ納品すること。また、支払いは7月10日払いとなるよう調整を行うこと。
 【使用するシステム】
 人事給与システム
 財務会計システム



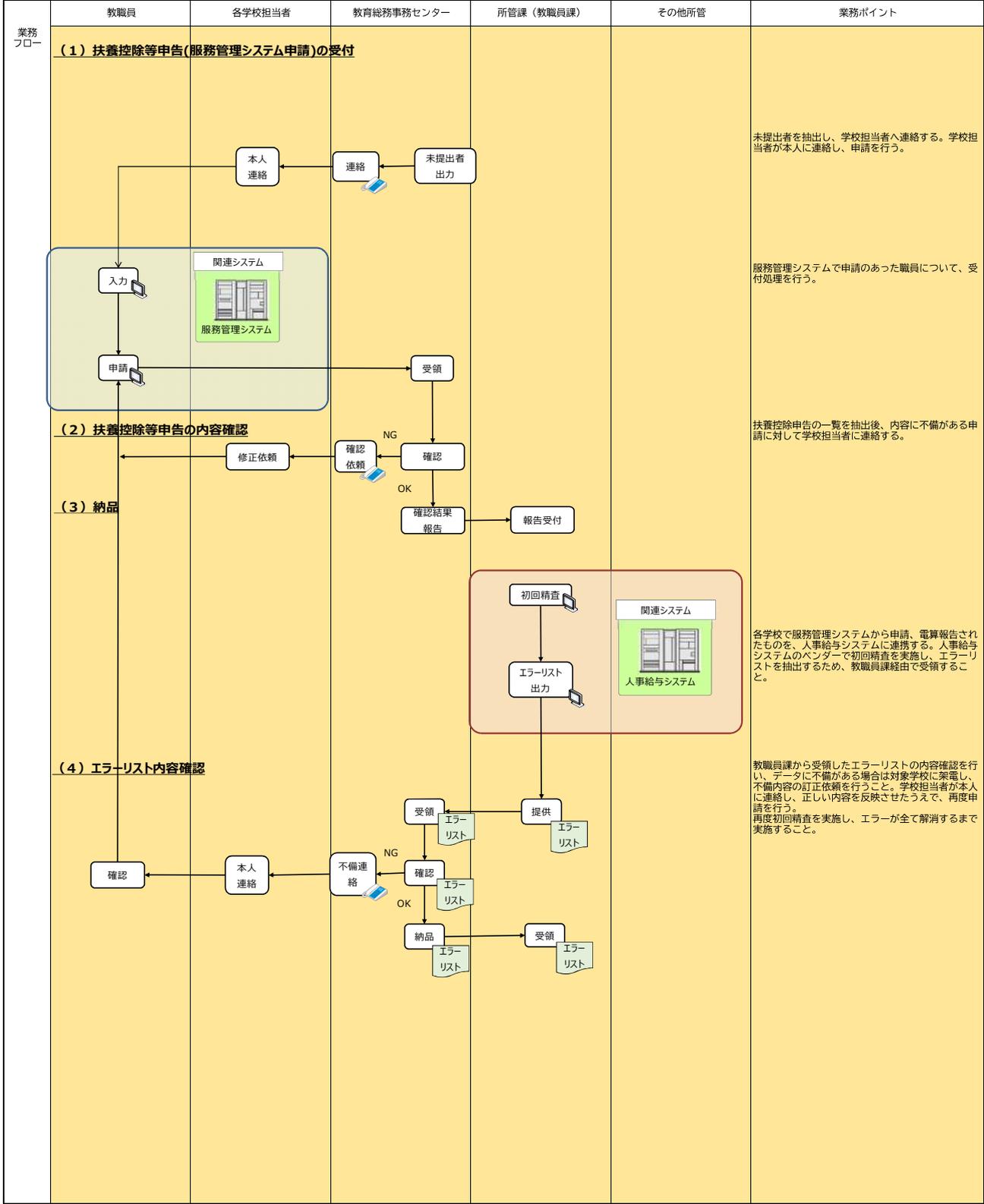
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-23		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係						対象部署	教職員課		
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	年末調整事前準備業務								従事時間 [分/件]	3300			
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	8月より教職員課と打ち合わせを行い、制度改正の内容とスケジュールを協議すること。市長事務局に準じて申告書のフォーマットを変更すること。												
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント							
	(1) 制度改正内容確認					国税庁のHP等から制度改正内容を確認し、審査の手順等を確認しておく。							
	(2) 校正資料の受領												
	(3) 各種申請書類・記入要領の校正					教職員課から年末調整で使用する申告書・記入要領・手引きを受領する。受領した書類について、制度変更等がないか内容の確認を行うこと。制度については、国税庁のHPを参照する。							
(4) 納品						受領した申告書・記入要領・手引きの資料に校正内容を反映すること。記入要領については、申請書の内容を踏まえて校正内容を検討する。原則、市長事務局の様式と統一を図る。							
						校正案を教職員課に納品すること。							
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <関連書類> ・保険料控除申告書 ・各種記入要領（保険料控除・住宅借入金等特別控除申告書） ・年末調整の手引き </div>							

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-24		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
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	扶養控除申告書に関する業務							従事時間 [分/件]	18000				
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

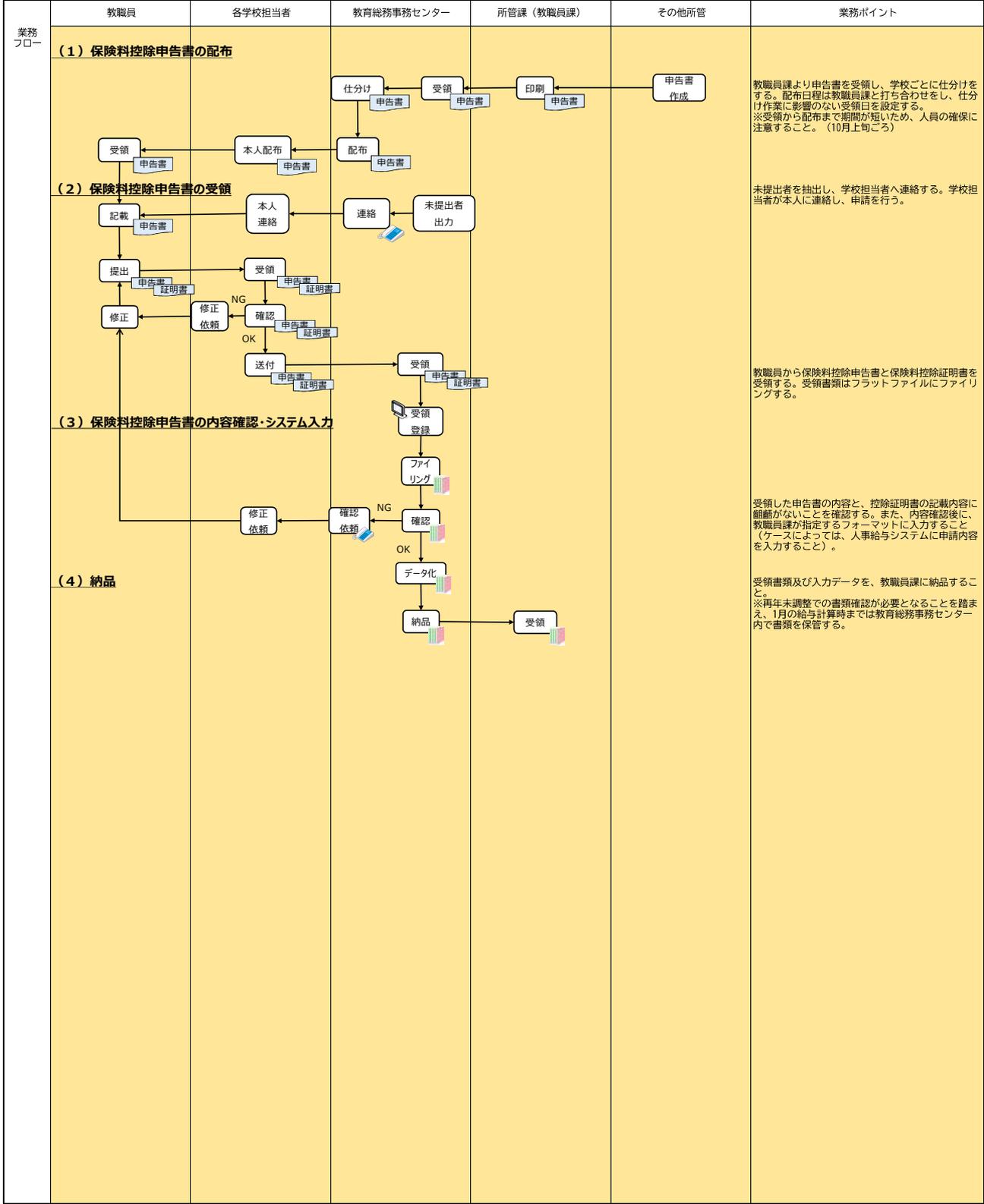
特記事項 12月の給与計算の期限までに完了できるよう、人員体制を整えること。
【使用するシステム】
服務管理システム、人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-25			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課			
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	保険料控除申告書に関する業務								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
								6000					6000

特記事項 12月の給与計算の期限までに完了できるよう、人員体制を整えること。
【使用するシステム】
人事給与システム



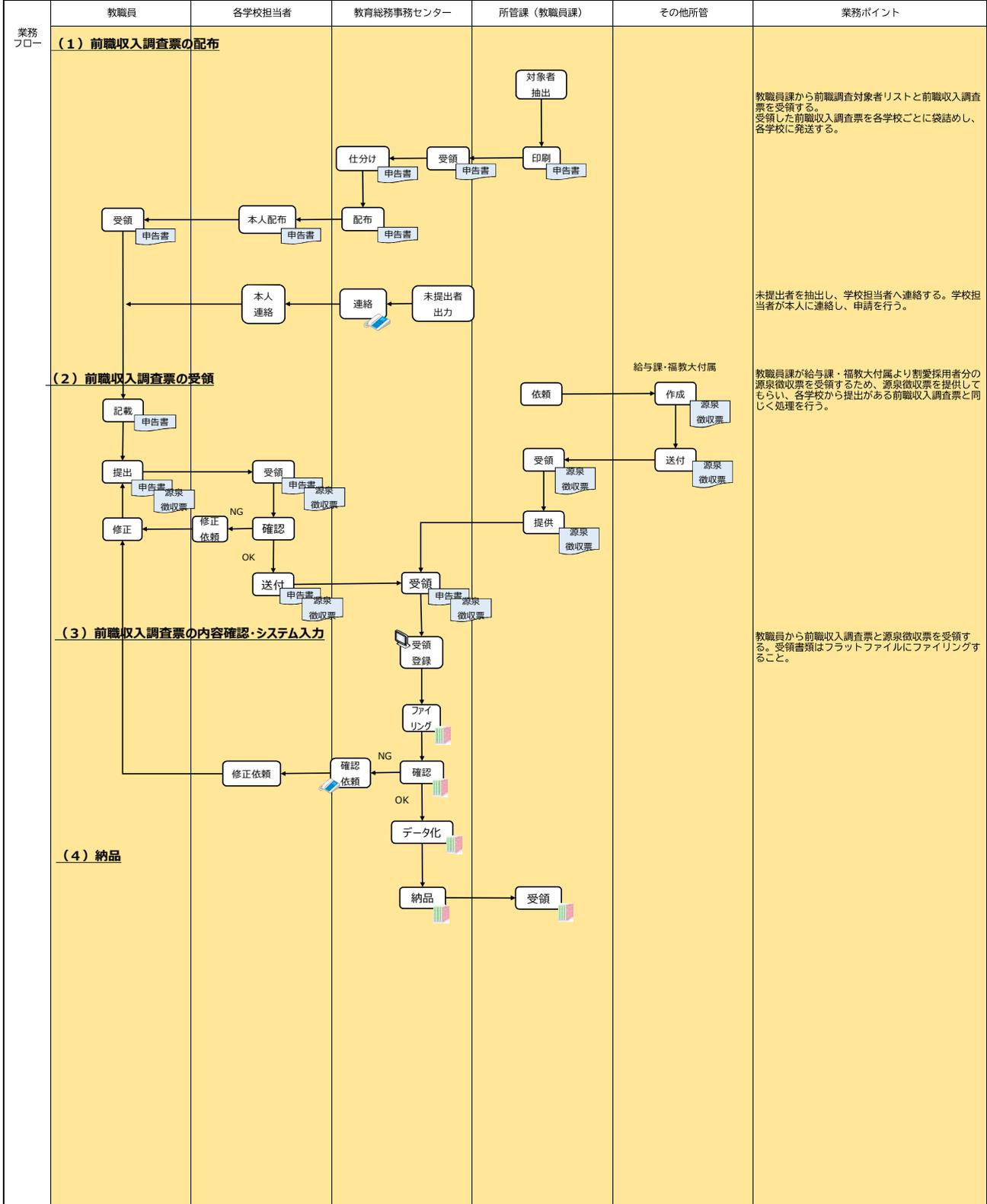
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-26		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
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	住宅借入金特別控除申告書に関する業務							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					1000
特記事項	12月の給与計算の期限までに完了できるよう、人員体制を整えること。 【使用するシステム】 人事給与システム												
業務フロー	教職員		各学校担当者		教育総務事務センター			所管課（教職員課）		其他所管		業務ポイント	
<p>(1) 住宅借入金特別控除申告書の受領</p> <pre> graph TD A[記載 申告書] --> B[提出 申告書 証明書] B --> C[受領] C --> D[確認] D -- NG --> E[修正 依頼] E --> B D -- OK --> F[送付] F --> G[受領] </pre>													
<p>(2) 住宅借入金特別控除申告書の内容確認・システム入力</p> <pre> graph TD G[受領] --> H[受領登録] H --> I[ファイリング] I --> J[確認] J -- NG --> K[修正 依頼] K --> I J -- OK --> L[データ化] L --> M[納品] M --> N[受領] </pre>													
<p>(3) 納品</p>													
								<p>教職員から住宅借入金特別控除申告書と年末残高証明書を受領する。受領書類はフラットファイルにファイリングを行う。</p>					
								<p>受領した申告書の内容と、年末残高証明書の記載内容に齟齬がないことを確認すること。 内容確認後、教職員課が指定するフォーマットに入力すること（ケースによっては、人事給与システムに申請内容を入力すること）。</p>					
								<p>受領書類及び入力データを、教職員課に納品すること。 ※再年末調整での書類確認が必要となることを踏まえ、1月の給与計算時までは教育総務事務センター内で書類を保管する。</p>					

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-28			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	教職員課			
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	前職収入調査票に関する業務								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
								500					500

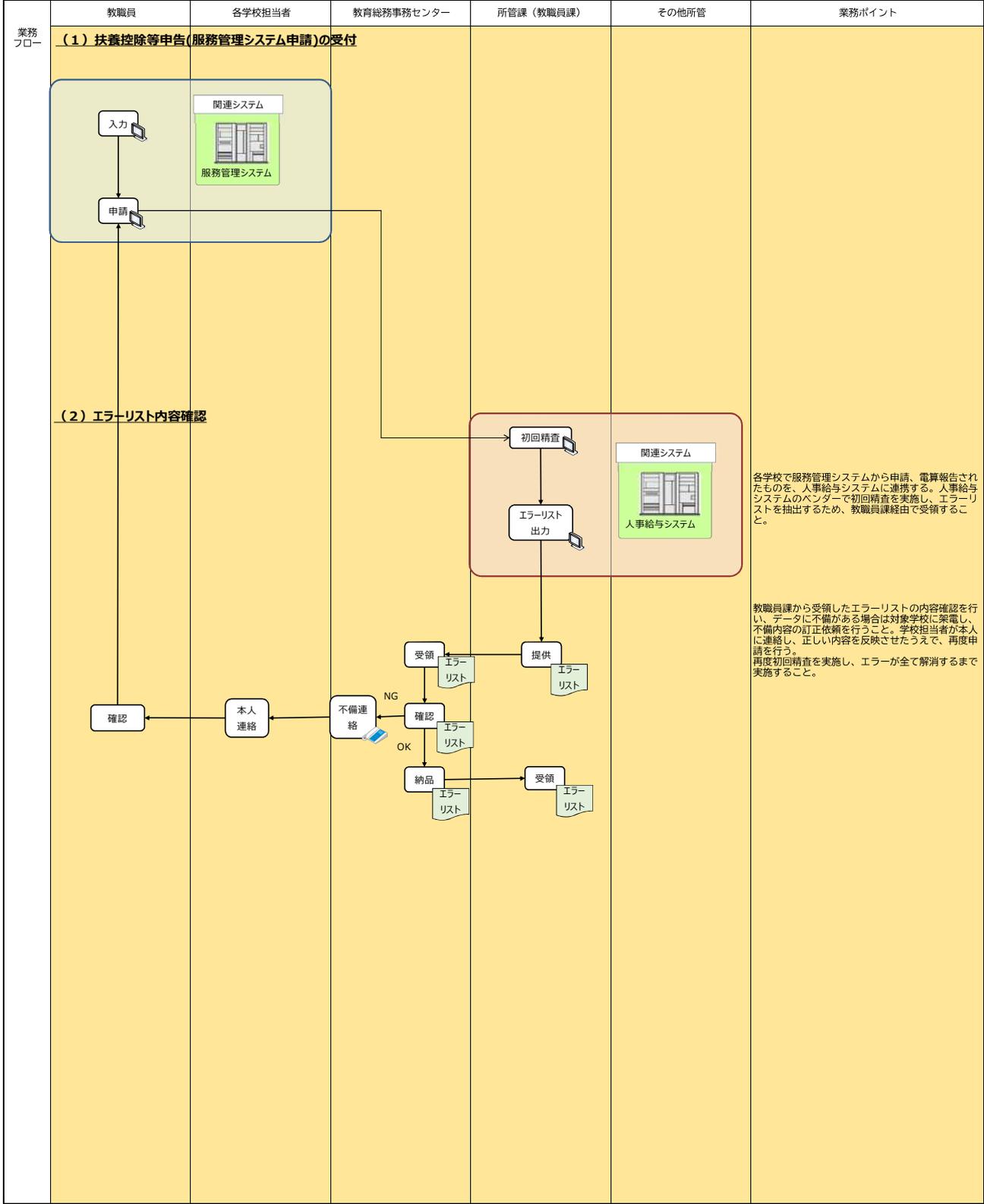
特記事項 12月の給与計算の期限までに完了できるように、人員体制を整えること。
【使用するシステム】人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-29	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係											対象部署	各学校・教職員課
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	新年分扶養控除申告書に関する業務											従事時間 [分/件]	12000		
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に完了できるように、人員体制を整えること。本人申告は11月頃に行う。
【使用するシステム】
服務管理システム、人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-30			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課			
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	再年末調整に関する業務								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			400

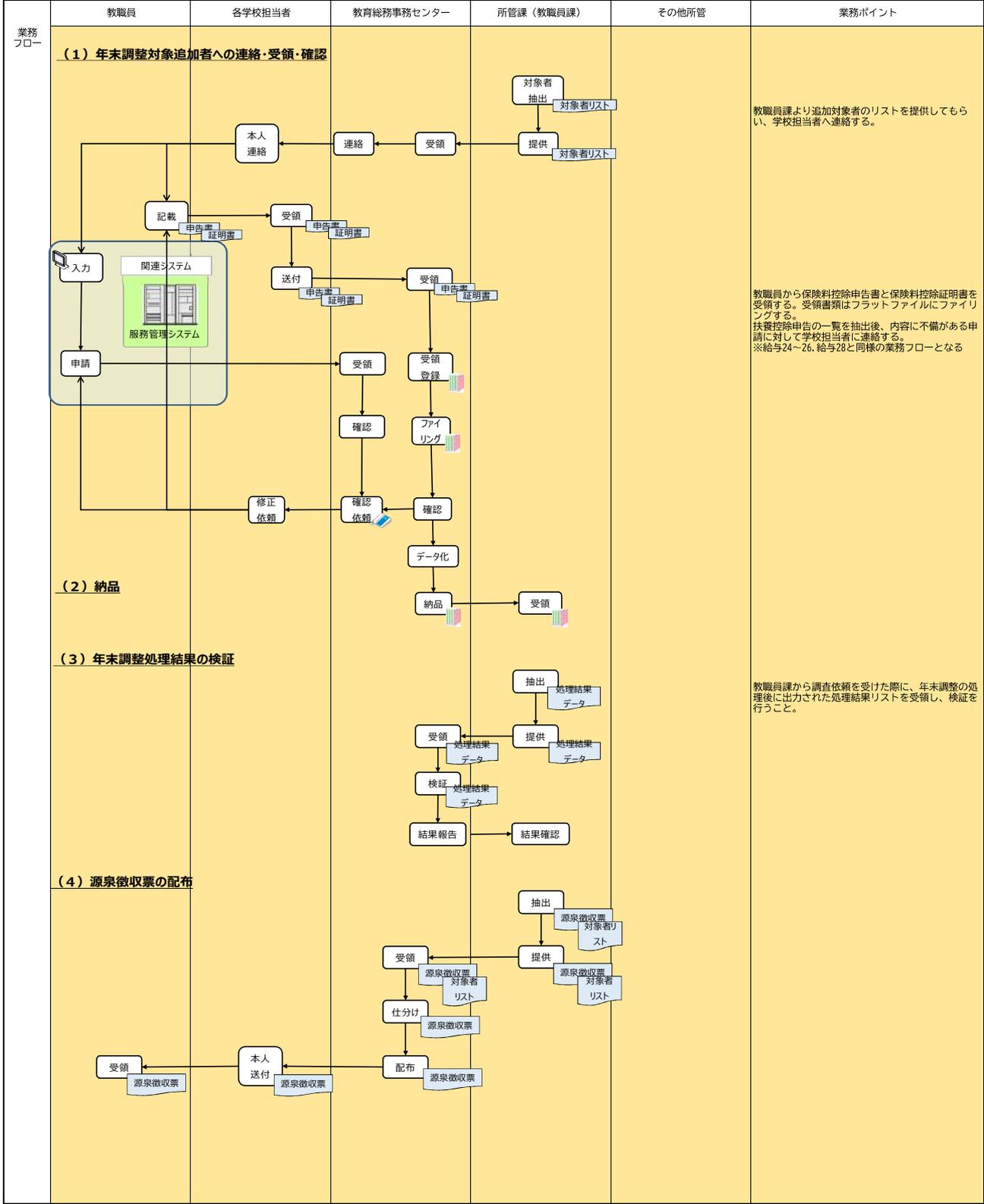
特記事項 1月例月計算までに反映が完了できるよう、人員体制を整えること。
【使用するシステム】
人事給与システム

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	其他所管	業務ポイント
<p>(1) 変更申出書・添付書類の受領</p>						<p>教職員から変更申出書・添付書類を受領する。受領書類は申請種別別（扶養・配付・保険・住宅）フラットファイルにファイリングを行う。</p>
<p>(2) 変更申出書・添付書類の内容確認・システム入力・納品</p>						<p>受領した申告書の内容と、添付書類を確認し、当初に受領している申告書からの変更点を確認する。内容確認後、教職員課が指定するフォーマットに入力すること（ケースによっては、人事給与システムに申請内容を入力すること）。</p>

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-31			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係								対象部署	各学校・教職員課		
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	年末調整処理に関する業務											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			
								100	50	500			650			

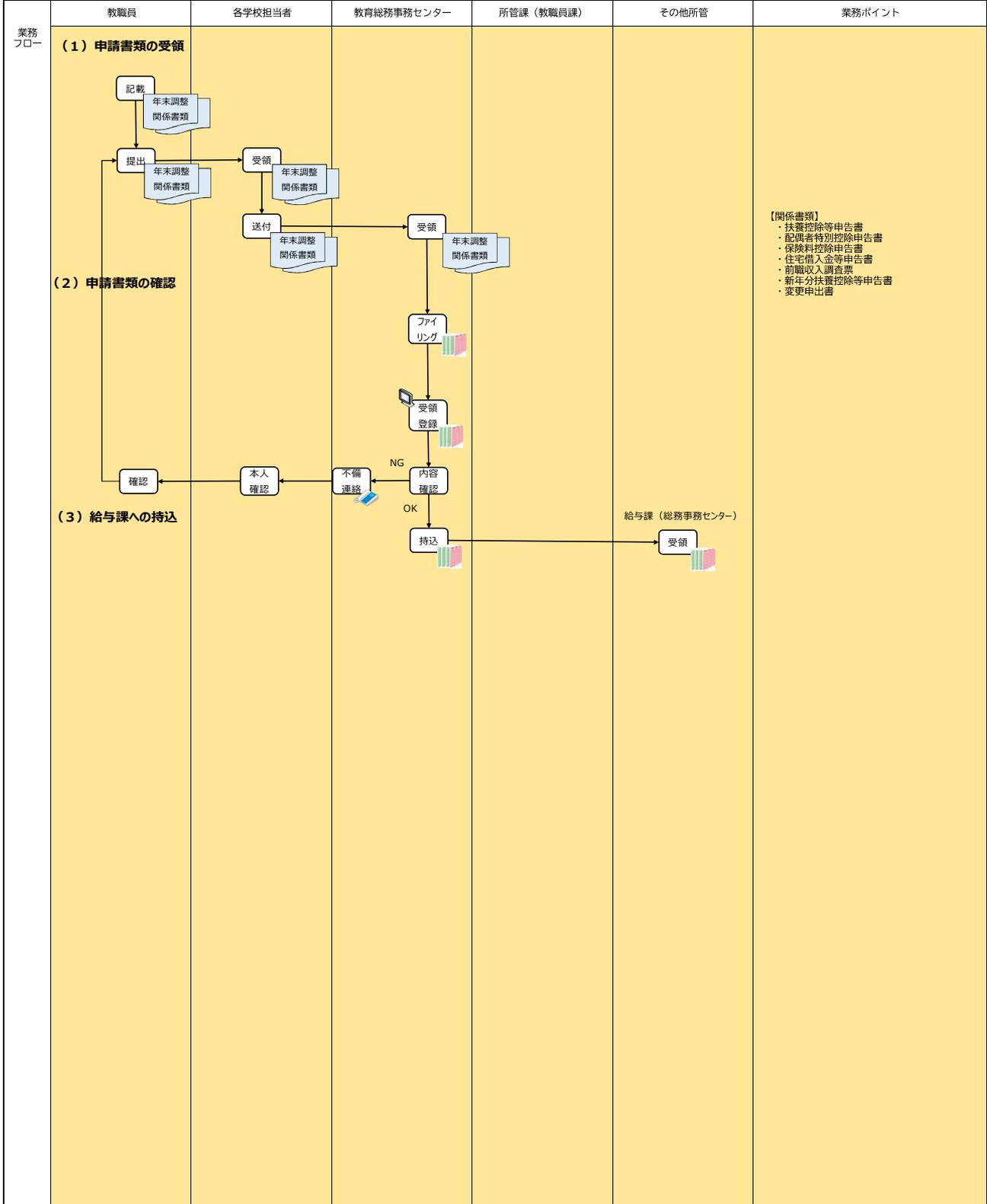
特記事項 1月中に本人へ源泉徴収票の配布が完了できるよう、人員体制を整えること。
【使用するシステム】
人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-32		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課						
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	総務市民局給与課所管職員に係る年末調整業務							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	2000	2000

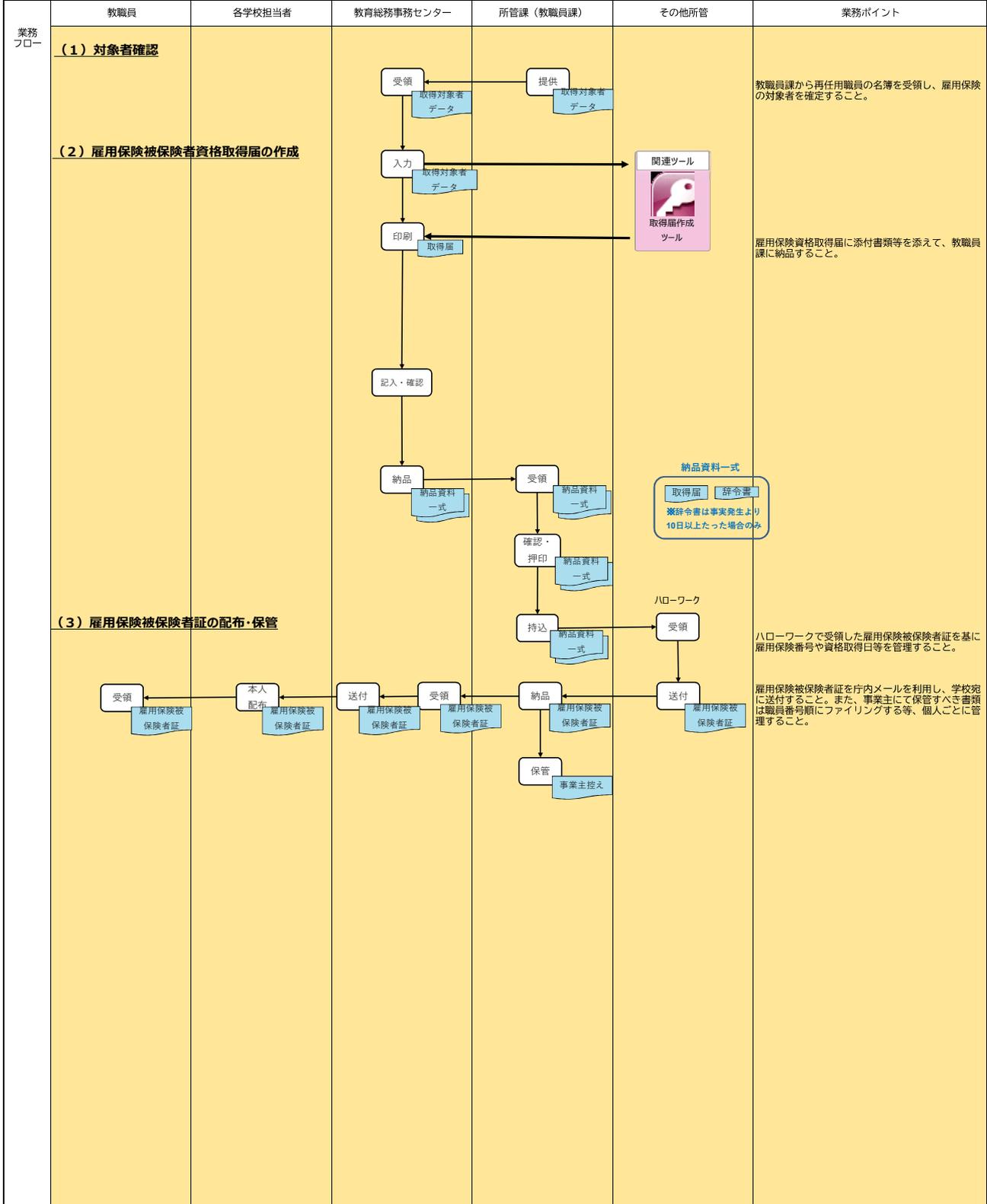
特記事項



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-33		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
大項目	給与関連		中項目	社会保険				小項目	雇用保険に関する業務				
業務工程名	雇用保険の資格取得手続きに関する業務							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
	100												100

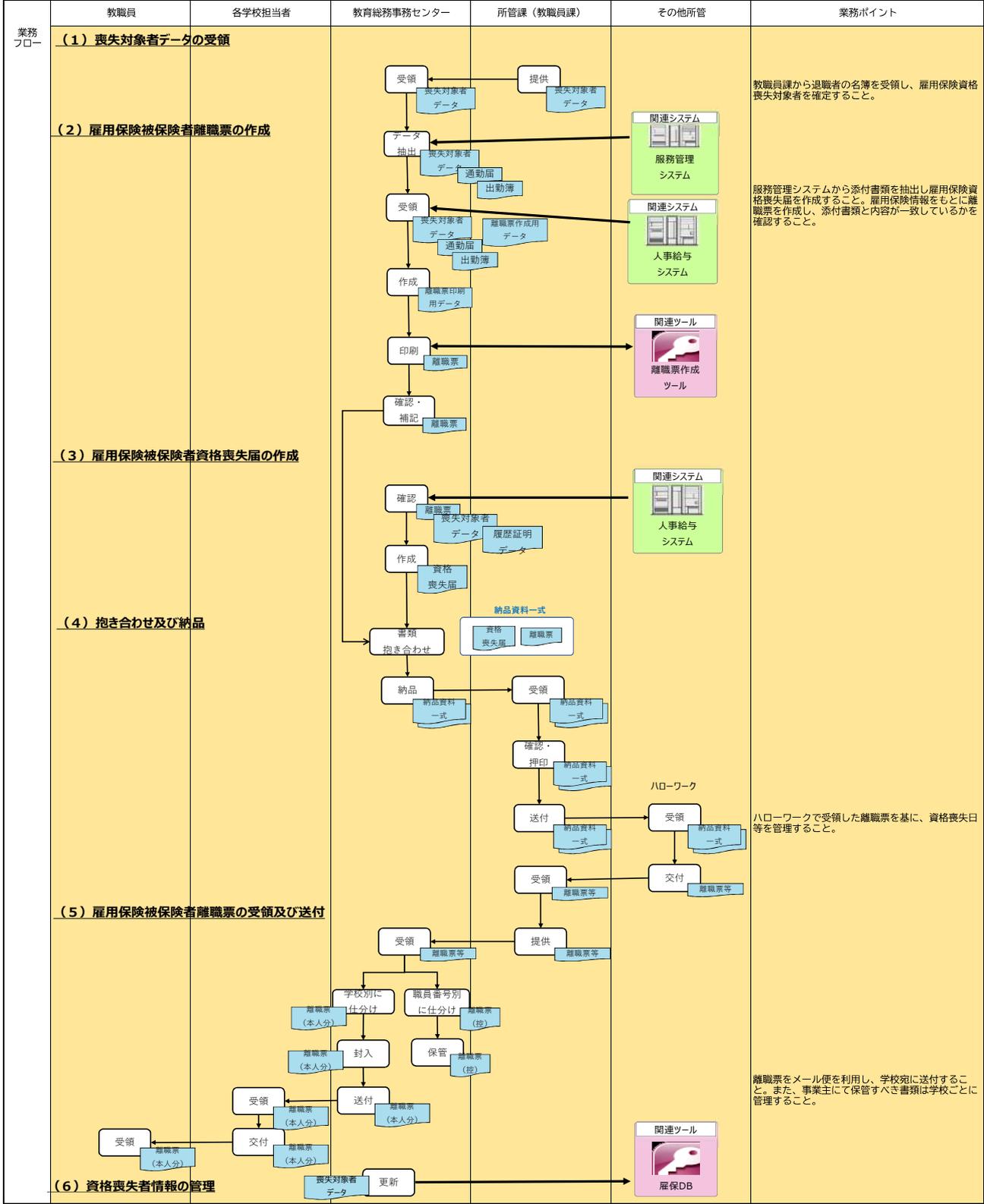
特記事項 定年延長に伴い、各年で取得の人数が変動する。年度途中（例月）に任用となる職員に対しても同じように処理すること。
【使用するシステム】
人事給与システム・サービス管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-34	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係	対象部署	各学校・教職員課									
大項目	給与関連	中項目	社会保険	小項目	雇用保険に関する業務									
業務工程名	雇用保険の資格喪失手続きに関する業務				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	
	150												150	

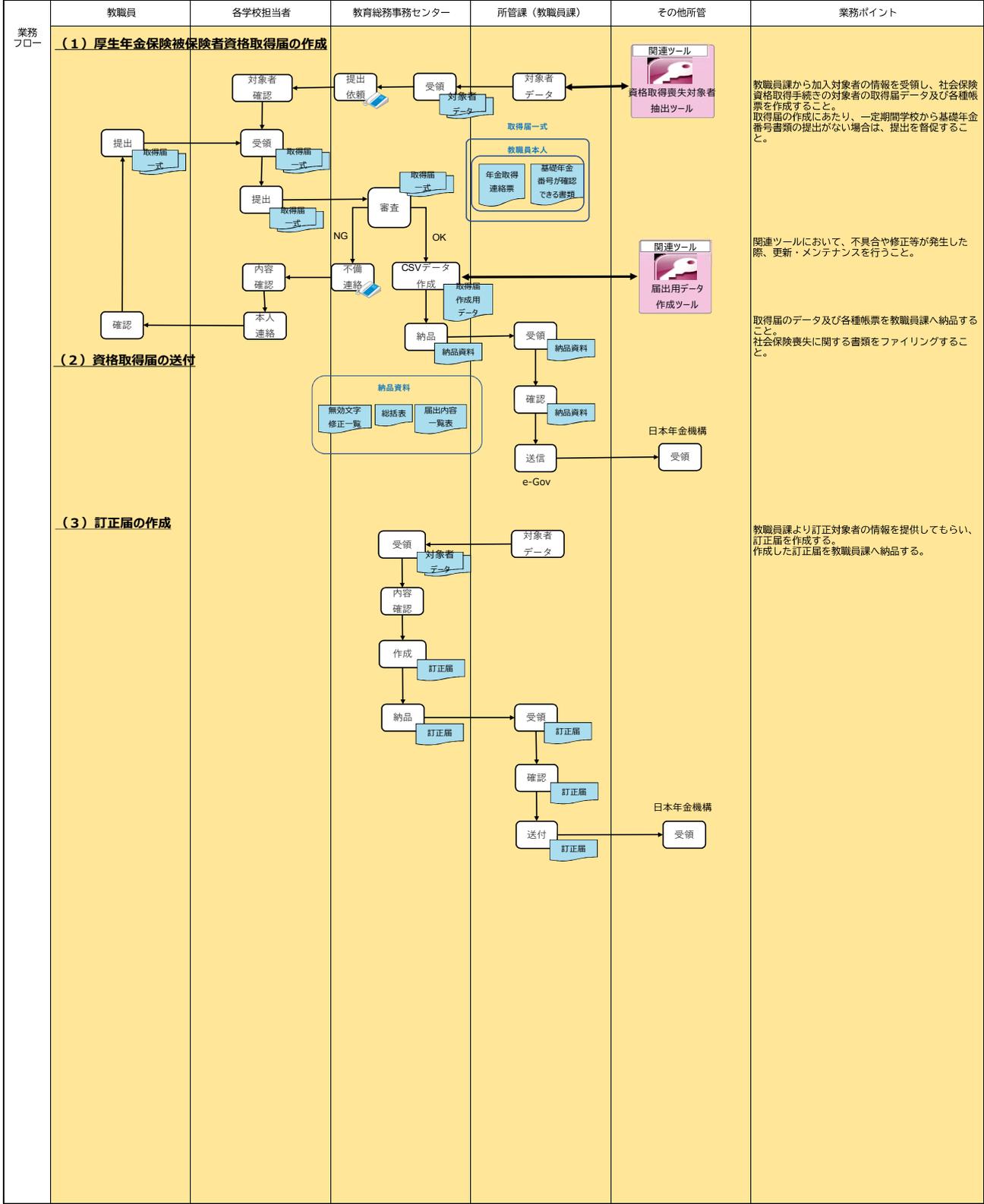
特記事項 3月末退職者が多く、業務繁忙となるため、4月中に離職票を本人に送付できるよう人員体制を整えること。年度途中（例月）に退職する職員に対しても同じように処理すること。
【使用するシステム】人事給与システム・サービス管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-36			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係								対象部署	教職員課		
大項目	給与関連			中項目	社会保険								小項目	厚生年金に関する業務		
業務工程名	厚生年金の資格取得手続きに関する業務（公立学校共済組合は除く）											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	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	470			

特記事項



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-37			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係								対象部署	教職員課
大項目	給与関連			中項目	社会保険								小項目	厚生年金に関する業務
業務工程名	厚生年金の資格喪失手続きに関する業務（公立学校共済組合は除く）											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	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	470	

特記事項

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント
(1) 厚生年金保険被保険者資格喪失届の作成						<p>教職員課から退職者の情報を受領し、社会保険資格喪失手続きの対象者の喪失届データ及び各種帳票を作成すること。</p>
	(2) 喪失取得届の送付					<p>上記ツールにおいて、不具合や修正等が発生した際、更新・メンテナンスを行うこと。</p> <p>喪失届のデータ及び各種帳票を教職員課へ納品すること。 社会保険喪失に関する書類をファイリングすること。</p>
		(3) 訂正届の作成				

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-38	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課		
大項目	給与関連	中項目	社会保険										小項目	厚生年金に関する業務		
業務工程名	厚生年金の各種申し出手続きに関する業務												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			
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			

特記事項

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	他所所管	業務ポイント
<p>(1) 厚生年金保険被保険者住所（氏名）変更届の確認及び納品</p>						<p>各学校から社会保険に係る各種申出書を受付けた場合、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。</p> <p>作成した各種申出書、確認用資料を教職員課へ納品すること。</p>

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-40			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	教職員課			
大項目	給与関連			中項目	社会保険				小項目	厚生年金に関する業務			
業務工程名	厚生年金の定時決定に関する業務								従事時間【分/件】	700			
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	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント
<p>(1) 算定基礎届の作成</p>			<p>受領</p> <p>データ抽出依頼</p> <p>受領</p> <p>データ作成</p> <p>データチェック</p> <p>内容確認</p> <p>納品</p>		<p>日本年金機構</p> <p>送付</p> <p>TIS</p> <p>データ抽出</p> <p>提供</p> <p>関連システム</p> <p>人事給与システム</p> <p>関連ツール</p> <p>届出データ作成ツール</p>	
			<p>①年金事務所被保険者情報 ②人給システム抽出のデータを突き合わせて、人数、金額、算定基礎日数を確認する。</p>			<p>人事給与システムから出力された、福利控除支払いに関するデータと被保険者報酬月額算定基礎届の内容を確認し、算定基礎届CSVを作成すること。</p> <p>算定基礎届CSVの情報に基づき、総括表及び総括表附表を作成すること。</p> <p>算定基礎届CSVを総括表及び総括表附表と共に教職員課へ提出すること。</p>
<p>(2) 算定基礎届の送付</p>				<p>受領</p> <p>内容確認</p> <p>送信</p>	<p>日本年金機構</p> <p>受領</p> <p>e-Gov</p>	

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-41		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	教職員課				
大項目	給与関連		中項目	社会保険				小項目	厚生年金に関する業務				
業務工程名	厚生年金の随時決定に関する業務							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	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント
<p>(1) 随時改定対象者の受領</p> <p>(2) 月額変更届の作成</p> <p>(3) 月額変更届の送付</p>			<p>受領 ← 抽出・確定</p> <p>← 随時改定対象者</p> <p>← 随時改定対象者</p> <p>↓</p> <p>データ作成 ← 月額変更届データ</p> <p>↓</p> <p>データチェック ← 月額変更届データ</p> <p>↓</p> <p>内容確認 ← 納品資料</p> <p>↓</p> <p>納品 ← 納品資料</p>			<p>教職員課より提供された、随時改定に関するデータに基づき、対象者について月額変更届CSV（日本年金機構提出データ）を作成すること。</p>
			<p>納品資料</p> <p>月額変更届データ</p> <p>届出内容一覧表</p> <p>CSV形式届書</p> <p>総括表</p>		<p>関連ツール</p> <p>届出用データ作成ツール</p>	<p>月額変更届CSVの情報を基に、総括表及び総括表附表を作成すること。</p>
				<p>受領 ← 納品資料</p> <p>↓</p> <p>内容確認 ← 納品資料</p> <p>↓</p> <p>送信 ← 月額変更届データ</p> <p>← e-Gov</p>	<p>日本年金機構</p> <p>受領 ← 月額変更届データ</p>	<p>月額変更届CSVを総括表及び総括表附表と共に教職員課へ提出すること。</p>

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-42	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	教職員課
大項目	給与関連	中項目	社会保険										小項目	厚生年金に関する業務
業務工程名	厚生年金の賞与支払届に関する業務											従事時間【分/件】	570	
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	

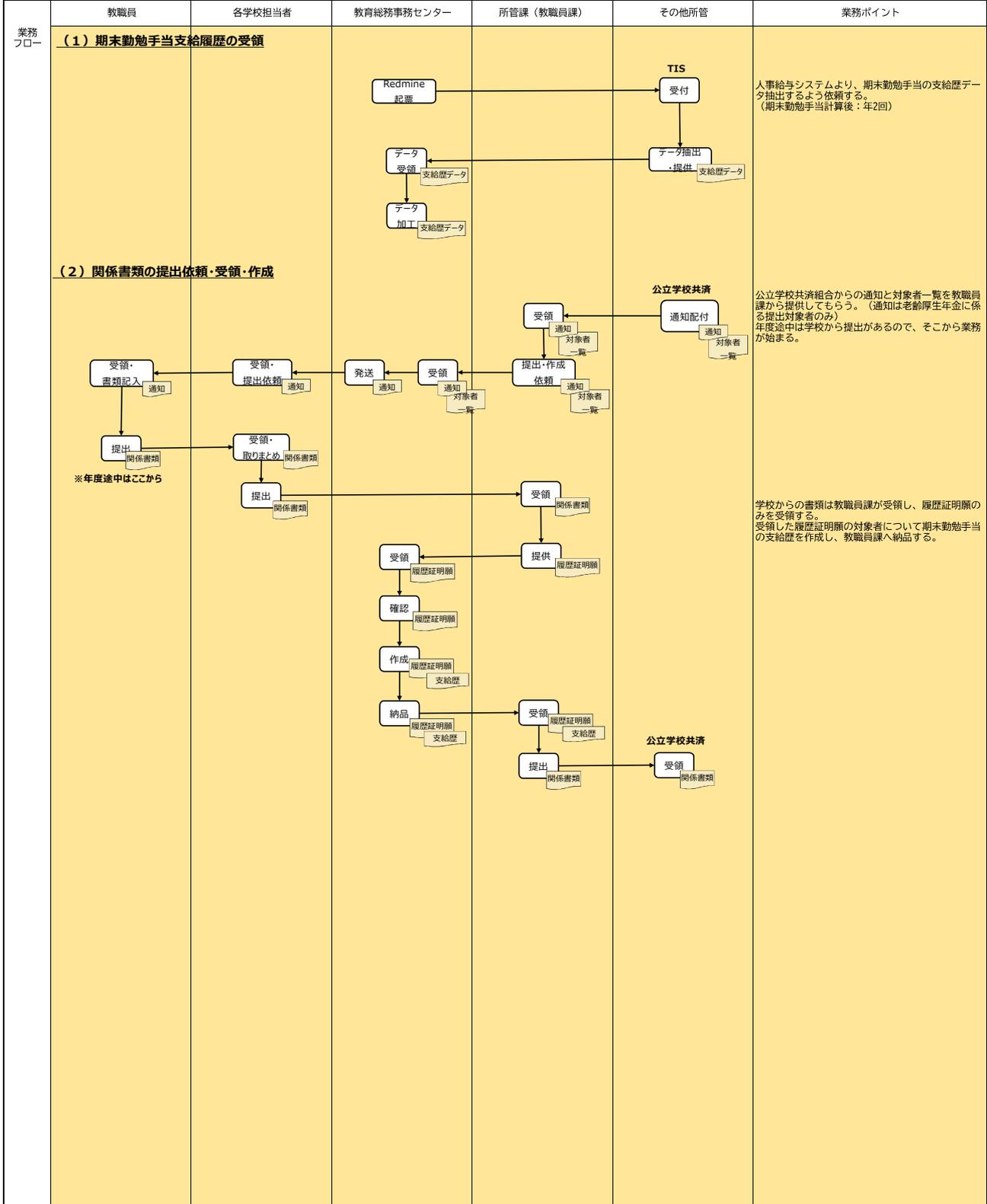
特記事項

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	他所管	業務ポイント
	(1) 算定基礎届の作成					
	(2) 算定基礎届の送付					

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-43		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
大項目	給与関連		中項目	共済関連				小項目	公立学校共済組合に関する業務				
業務工程名	公立学校共済組合関係提出書類の取りまとめ業務							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	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	700

特記事項
 ①履歴事項の事前登録 7月（毎年50歳到達組合員が対象）
 ②在職退職共済年金請求 随時
 ③退職共済年金改定請求 2月
 ④年度末退職者の退職届書 3月～4月
 ⑤年度途中退職者（③④）及びその他年金等請求 随時
 ※公立学校共済組合より通知があるのは、老齢基礎年金関係対象者のみ（2月頃）



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-44		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係									対象部署	各学校・教職員課		
大項目	給与関連		中項目	共済関連									小項目	公立学校共済組合に関する業務		
業務工程名	公立学校共済組合からの通知文書等の送付業務											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			
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
特記事項	【公立学校共済組合からの通知等】 ・ 給付金決定通知（毎月1件） ・ 人間ドック受診者決定通知（年1回） ・ 配偶者ドック受診者決定通知（年1回） ・ 組合員被保険者証等の確認（検認）の対象者一覧表（年1回） ・ 歯周病リスク検査の実施通知（年1回） ・ 借入金 の 年 末 残 高 証 明（年1回） ・ 老 齢 厚 生 年 金 の 改 定 請 求（年1回） ・ その他の通知等															
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	其他所管	業務ポイント										
	(1) 申請書類の受領			受領 通知文書等 提供 通知文書等	公立学校共済 送付 通知文書等	公立学校共済組合からのお知らせ等について、教職員課から受領し、学校ごとに仕分ける。										
	(2) 申請書類の仕分け・封入		受領 通知文書等 登録 通知文書等 ラベル印刷 仕分け 通知文書等 封入 通知文書等													
	(3) 各学校への送付		送付 通知文書等 本人配布 通知文書等 受領 通知文書等													

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-45	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課
大項目	給与関連	中項目	共済関連										小項目	公立学校共済組合に関する業務
業務工程名	公立学校共済組合組合員証の配布等業務											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	
	800	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	1350	

特記事項 会計年度任用職員・北九州市立高党学校分も対応すること

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	他所所管	業務ポイント
業務フロー	(1) 組合員証の受領					
	(2) 組合員証の仕分け・メール作成（通知文）					
	(3) 組合員証の受渡					

公立学校共済

作成 → 組合員証

送付 → 組合員証

受領 ← 組合員証

提供 → 組合員証

受領 → 組合員証

登録 → 組合員証

仕分け → 組合員証

電子メール作成 → 電子メール

電子メール送信 → 電子メール

メール受信 → メール文

受取に行く → メール文

受領 → メール文

受渡 → 組合員証

受領 → 組合員証

受領 → 組合員証

公立学校共済

作成 → 組合員証

送付 → 組合員証

受領 ← 組合員証

提供 → 組合員証

受領 → 組合員証

登録 → 組合員証

仕分け → 組合員証

電子メール作成 → 電子メール

電子メール送信 → 電子メール

メール受信 → メール文

受取に行く → メール文

受領 → メール文

受渡 → 組合員証

受領 → 組合員証

受領 → 組合員証

公立学校共済

作成 → 組合員証

送付 → 組合員証

受領 ← 組合員証

提供 → 組合員証

公立学校共済組合で作成した組合員証（健康保険証）及び被扶養者証を教職員課経由で受領する。

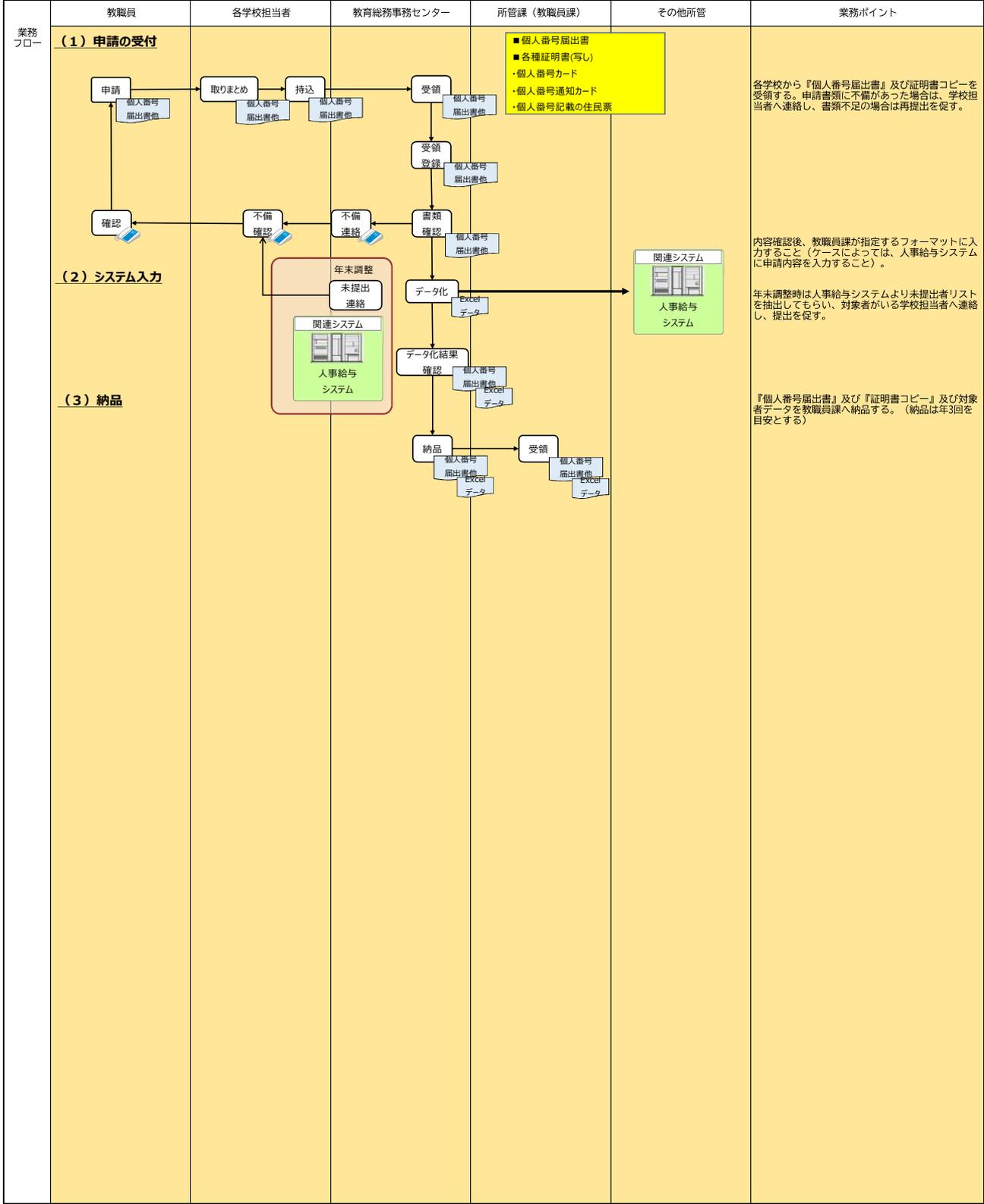
教頭・事務職員宛てに電子メールを送付する。

電子メール文と引き換えに組合員証を交付する。

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-46		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係					対象部署	各学校・教職員課				
大項目	給与関連		中項目	マイナンバー					小項目	マイナンバー対応業務				
業務工程名	個人番号の収集に関する業務								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	
	350	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	900	

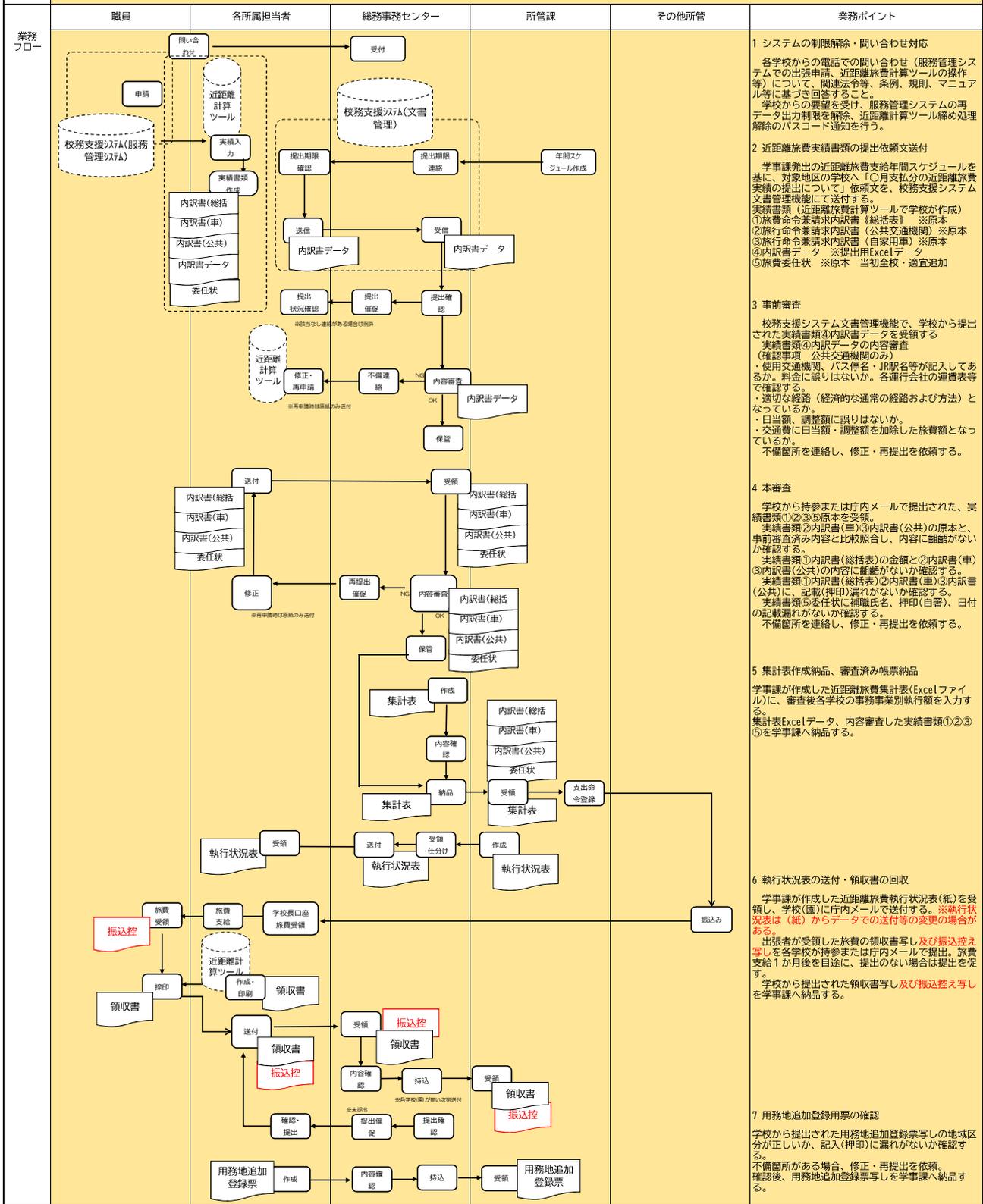
特記事項
 【法定保存期間】
 扶養控除等申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年を経過する日（従業員が最後に提出したものから）
 退職等により上記の期間を過ぎた場合は速やかに廃棄又は削除すること。（教職員課に要相談）
 納品は年3回（状況により増加する場合あり、教職員課と協議すること）



総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与_47(1)		所管課	教育委員会学事課学校総務係										対象部署	
大項目	旅費関係		中項目	近距離旅費										小項目	近距離旅費関係業務
業務工程名	近距離旅費関係業務（書類チェック・問い合わせ対応）												従事時間【分/件】	125	
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	400	1500		

特記事項 学校が提出した旅費実績書類を、月1回(4月支払分は2回のため計年13回)審査・集計し納品する。年間件数の内訳は、4~2月の各月は対象100校×1回、3月は対象200校×2回。



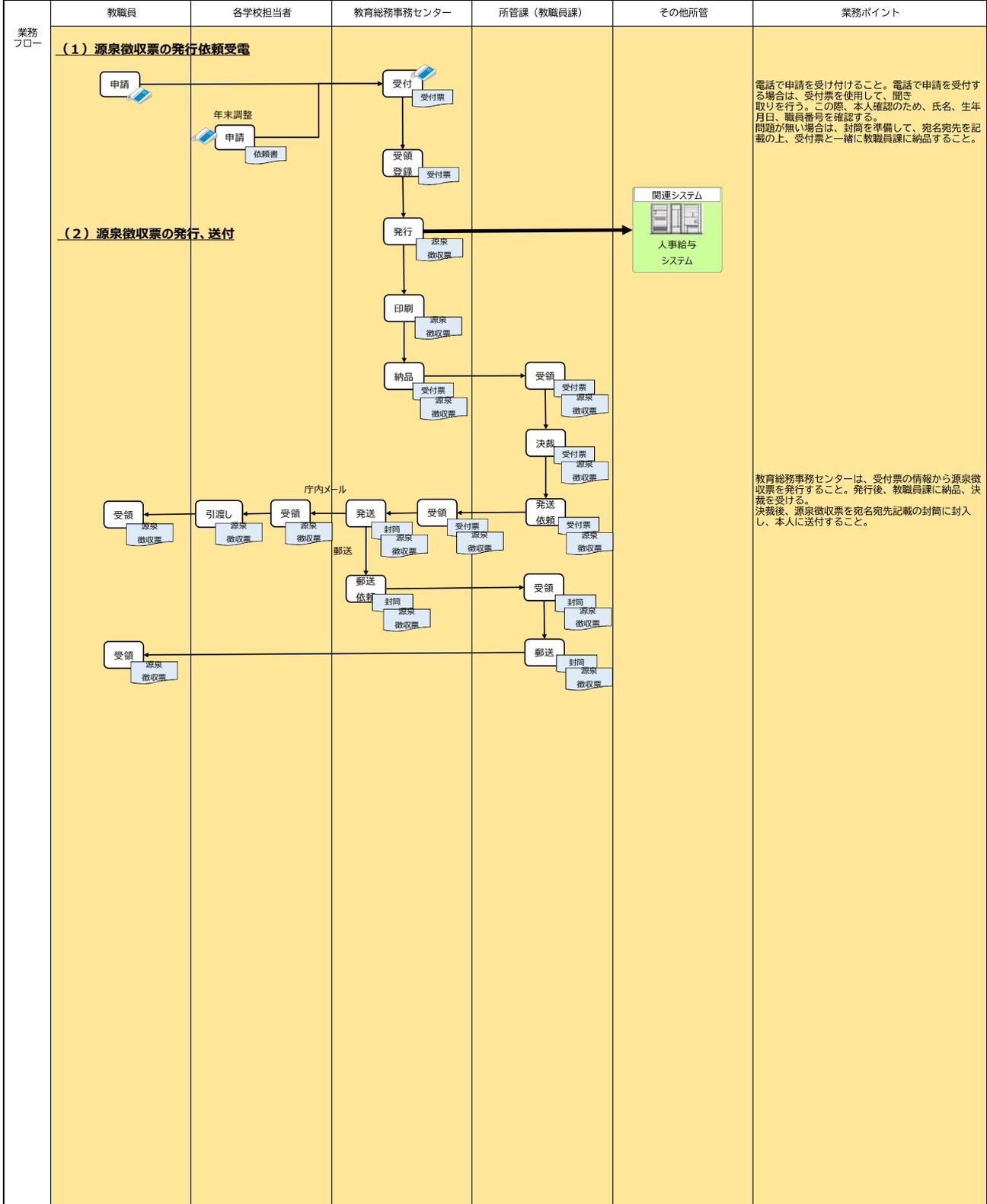
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与_47(2)			所管課	教育委員会学事課学校経理係				対象部署				
大項目	旅費関連			中項目	近距離旅費				小項目	近距離旅費関係業務			
業務工程名	近距離旅費関係業務 (近距離旅費計算ツール運用支援)								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							2		3
特記事項	発生見込み時期を7月・2月としているが、随時発生する場合がある。												
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							
			<p>The flowchart illustrates the workflow for tool updates and manual updates. It is divided into two main sections: 1. Annual updates and 2. Real-time updates. In the annual update section, the Supervising Office provides 'Updated Dependence' (更新依頼) and 'Current Year Job List' (職種一覧) to the General Affairs Center, which then provides 'Updated Input' (更新入力) and 'Submitted Tools' (納品). In the real-time update section, the Supervising Office provides 'Updated Dependence' (更新依頼) and 'Current Manual' (マニュアル) to the General Affairs Center, which then provides 'Correction Check and Updated Input' (修正検討・更新入力) and 'Submitted Tools' (納品).</p>		<p>1 近距離旅費計算ツールの年度更新に係る支援 「近距離旅費計算ツール保守参考資料」を基に支援すること エクセルファイル（マクロ有）の作成支援 出張者の職種の追加・削除、文言修正等</p> <p>2 近距離旅費計算ツールの随時更新に係る支援 帳票の文言修正 ツールの更新に伴うマニュアル変更の支援 関係条例等改正に係るツール・マニュアル更新の支援 マニュアルの更新支援は、変更箇所や文言修正案の提示すること</p>								

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-48		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課					
大項目	給与関連		中項目	その他				小項目	各種証明等に関する業務					
業務工程名	源泉徴収票の発行に関する業務							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	
	10	10	10	10	10	10	170	10	10	10	10	10	280	

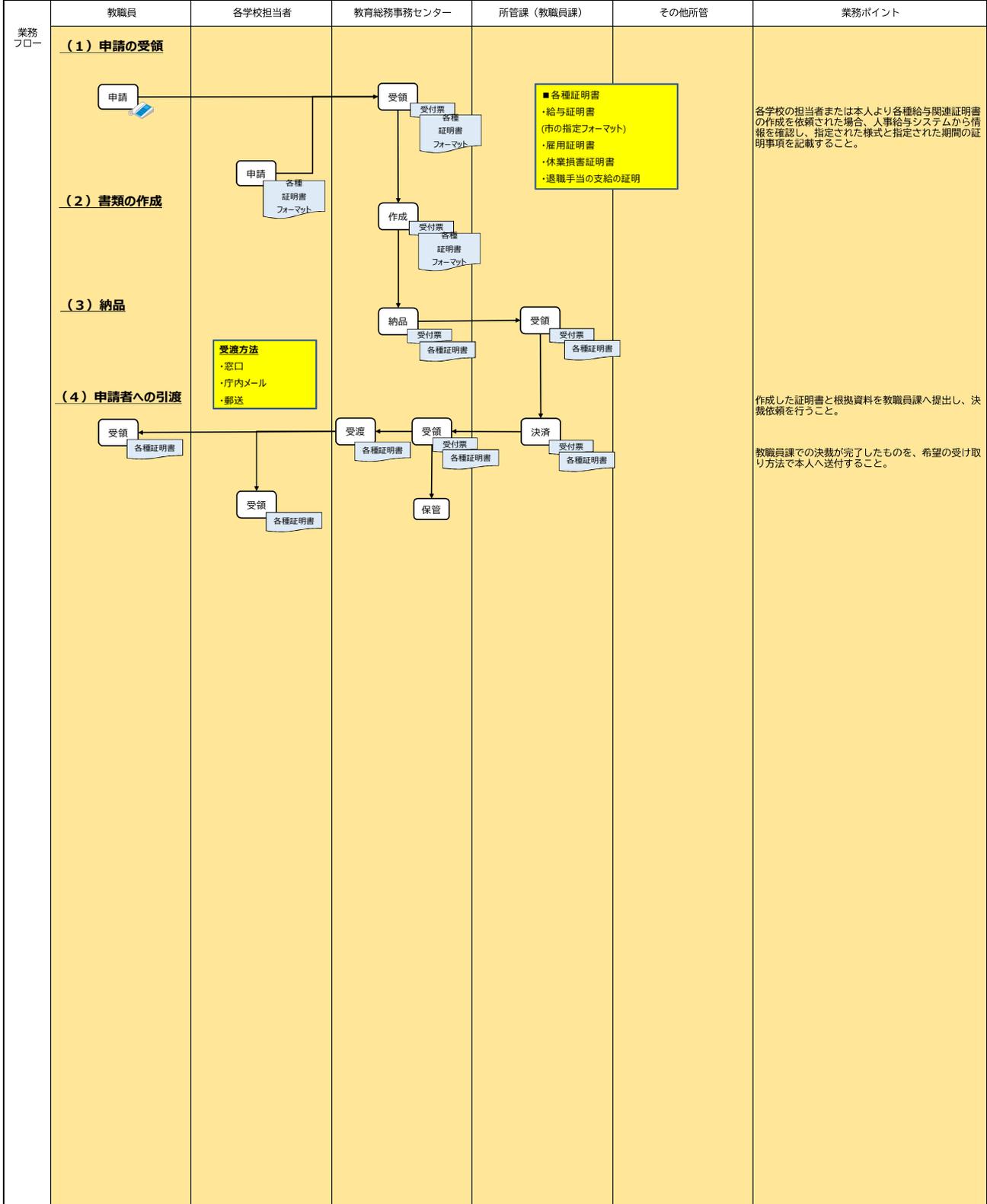
特記事項 【使用するシステム】
人事給与システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-49		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課				
大項目	給与関連		中項目	その他				小項目	各種証明等に関する業務				
業務工程名	各種給与関連証明に関する業務							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
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

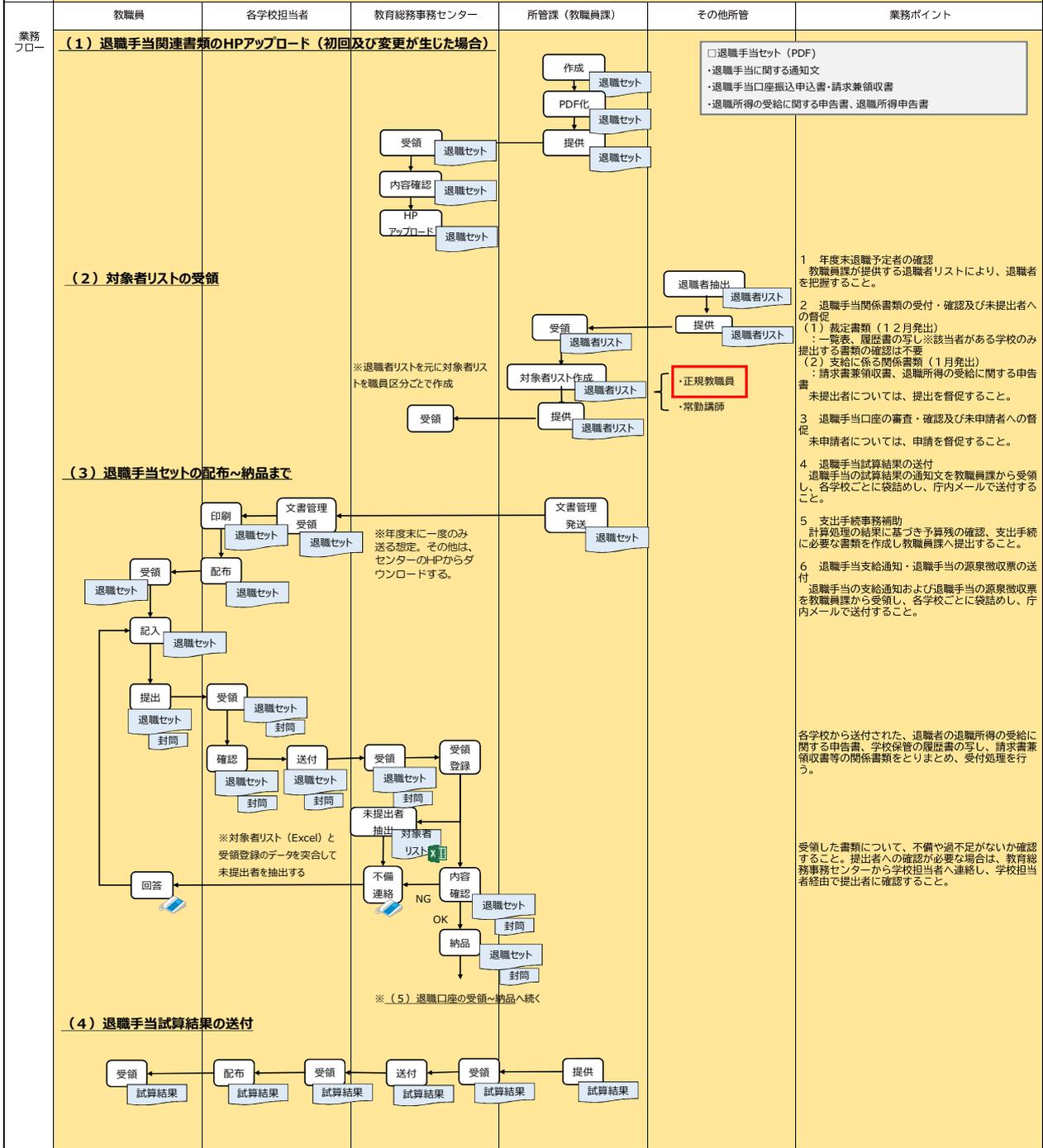
特記事項 【使用するシステム】
人事給与システム
服務管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-50	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課			
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	退職手当に関する業務（年度末・正規職員）											従事時間【分/件】	1月	25	3月	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				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	250	500				

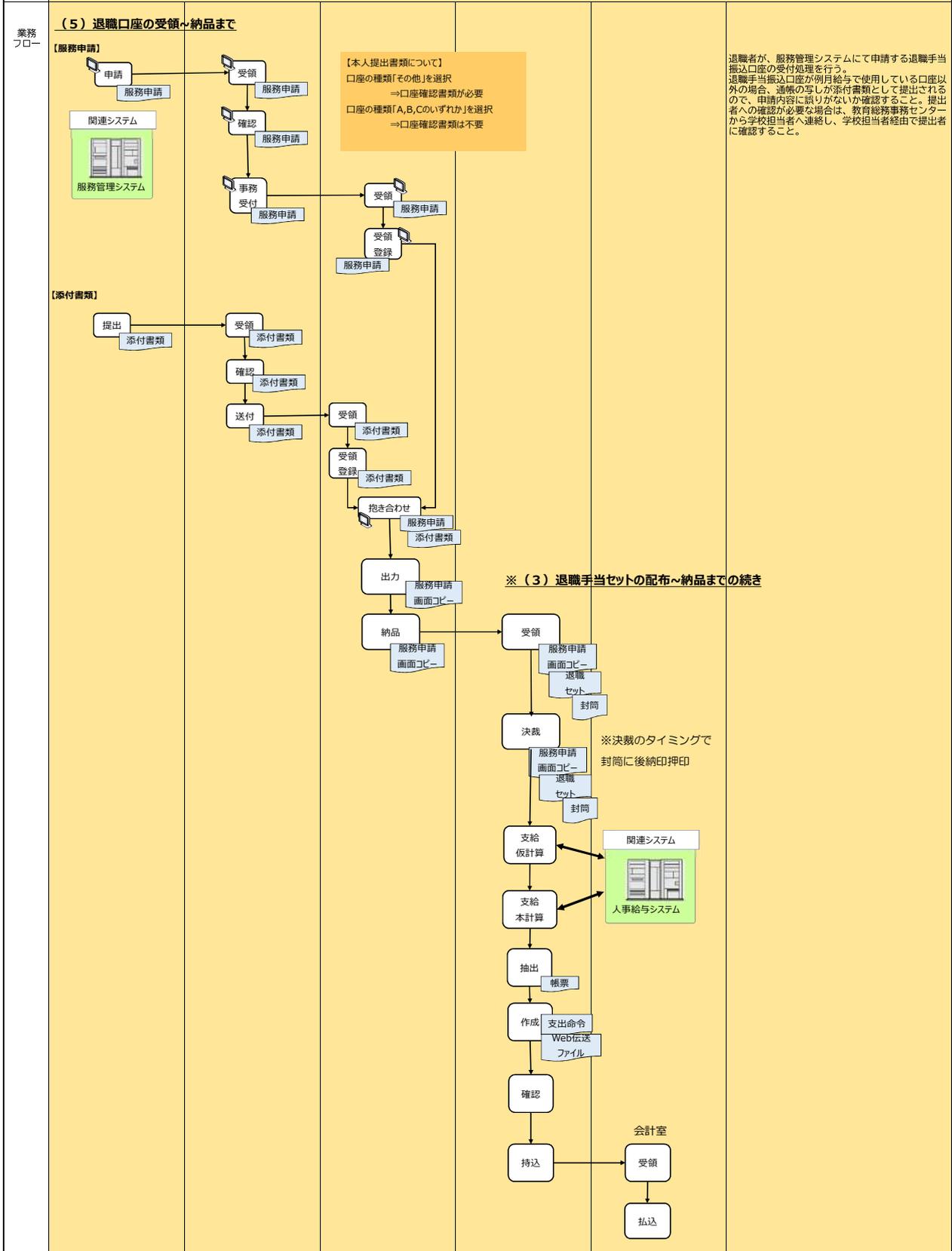
特記事項 定年延長により、今後10年は2年に1回にしか定年退職者が出ないため、発生件数については年度末退職者の推計値を記載したもの（2年で250人くらいの想定）。そのため、上記見込発生件数については「250人」で記載（隔年度での件数想定「偶数年度：150件、奇数年度：100件」）するが、年間オペレータ単価については1年単位での記載とするもの。
【使用するシステム】
人事給与システム 業務管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-50	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課			
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	退職手当に関する業務(年度末・正規職員)											従事時間【分/件】	1月	25	3月	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				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	250	500				

特記事項
 定年延長により、今後10年は2年に1回にしか定年退職者が出ないため、発生件数については年度末退職者の推計値を記載したもの(2年で250人くらいの想定)。そのため、上記見込発生件数については「250人」で記載(隔年度での件数想定「偶数年度:150件、奇数年度:100件」)するが、年間オペレータ単価については1年単位での記載とするもの。
 【使用するシステム】
 人事給与システム 服務管理システム



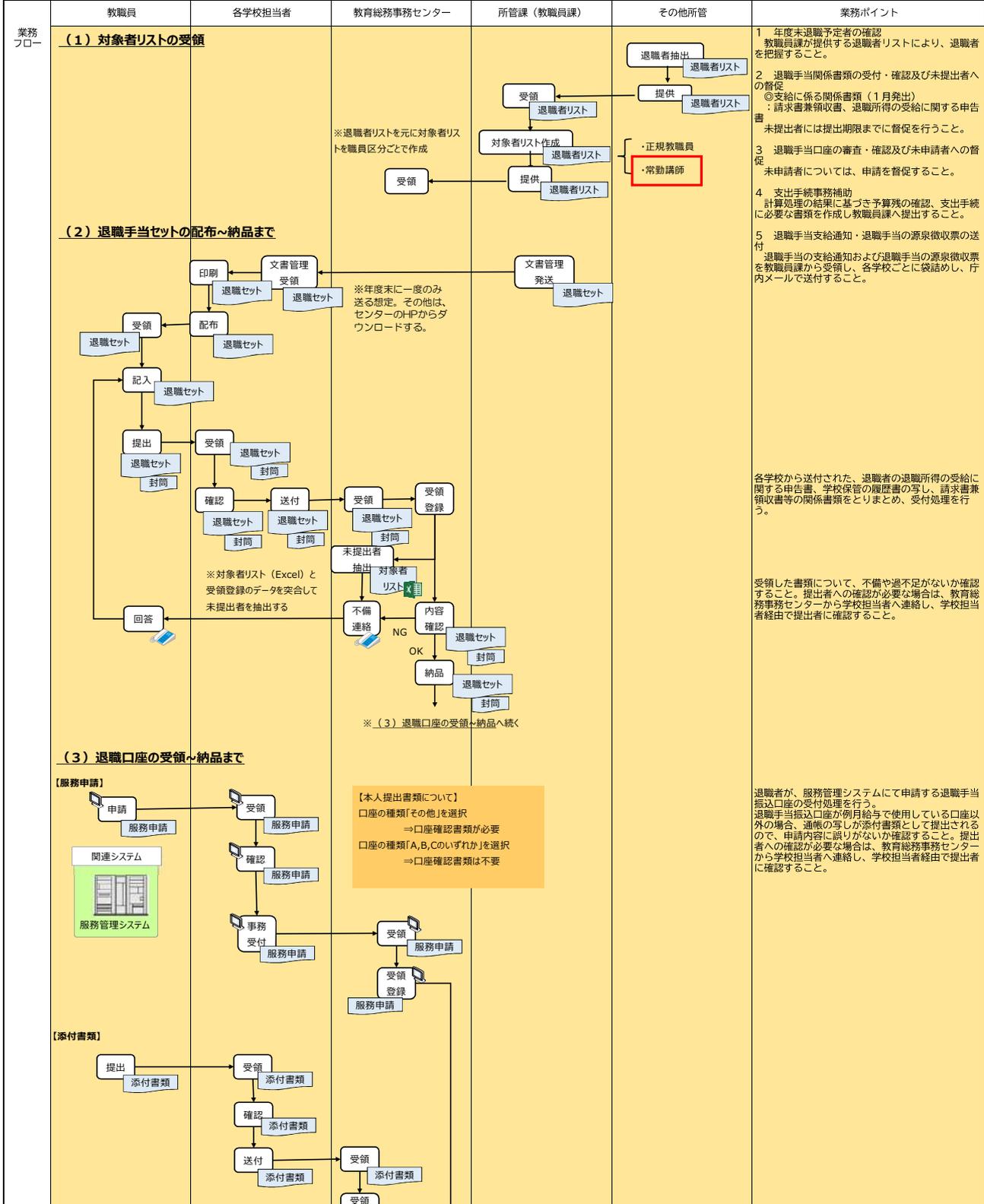
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-50	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課			
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	退職手当に関する業務（年度末・正規職員）											従事時間【分/件】	1月	25	3月	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				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	250	500				
特記事項	<p>定年延長により、今後10年は2年に1回にしか定年退職者が出ないため、発生件数については年度末退職者の推計値を記載したもの（2年で250人くらいの想定）。そのため、上記見込発生件数については「250人」で記載（隔年度での件数想定「偶数年度：150件、奇数年度：100件」するが、年間オペレータ単価については1年単位での記載とするもの。【使用するシステム】人事給与システム 服務管理システム</p>																
<p>(6) 退職手当関連書類の受渡し</p>																	

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-51		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係						対象部署	各学校・教職員課			
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	退職手当に関する業務（年度末・臨時職員）								従事時間【分/件】	1月	25	3月	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	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	650	0	200	850	

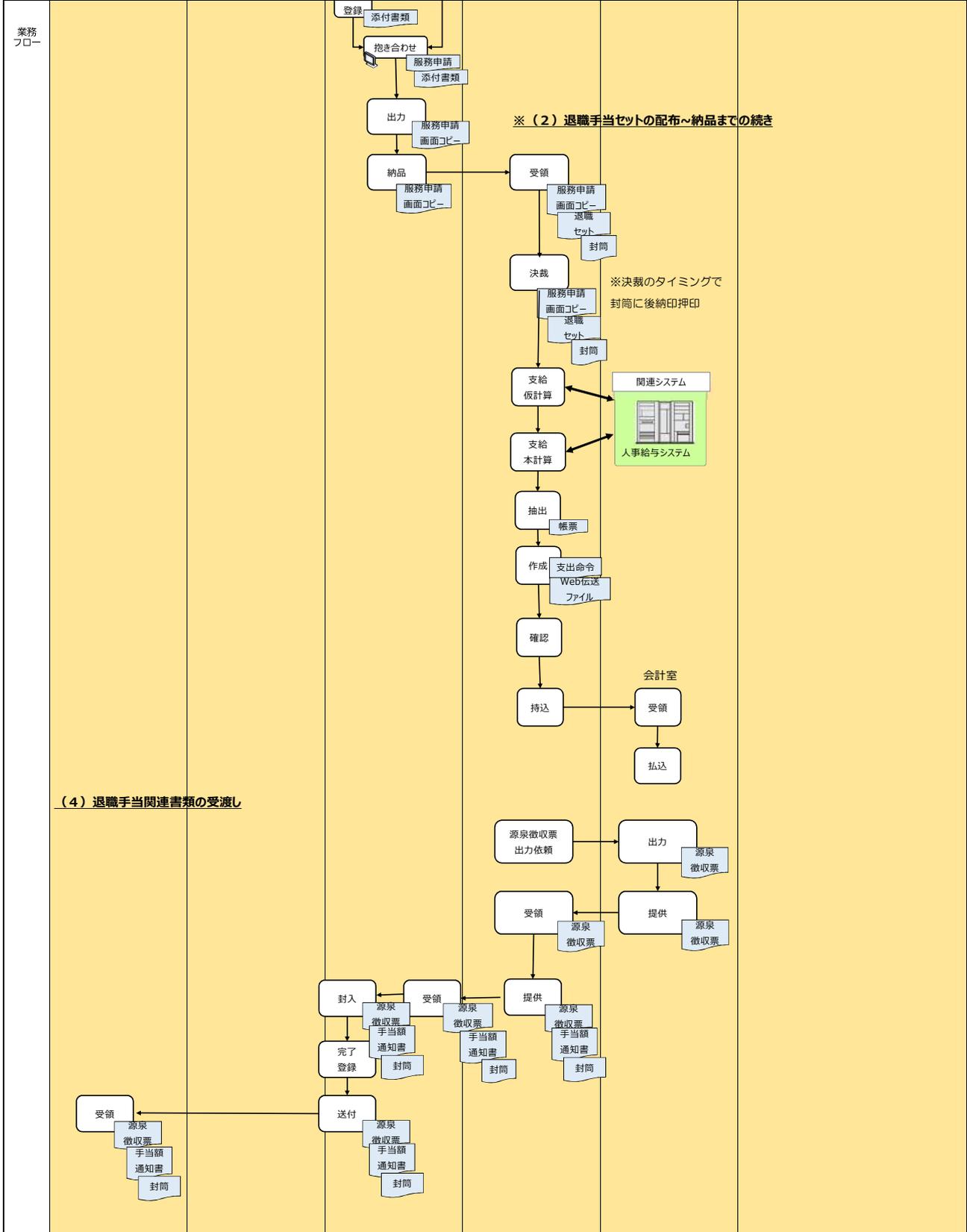
特記事項
 常勤講師については、翌年度以降の任用継続が決まっている場合でも、1月に退職手当関係書類を提出してもらう運用としている（650件くらい）。
 実際に年度末に退職する人数（発生件数）としては、100～200人くらいであるため、それぞれで見込発生件数を計上するもの。
 【使用するシステム】
 人事給与システム 業務管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	給与-51	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係											対象部署	各学校・教職員課			
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	退職手当に関する業務（年度末・臨時職員）											従事時間【分/件】	1月	25	3月	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					
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	650	0	200	850					

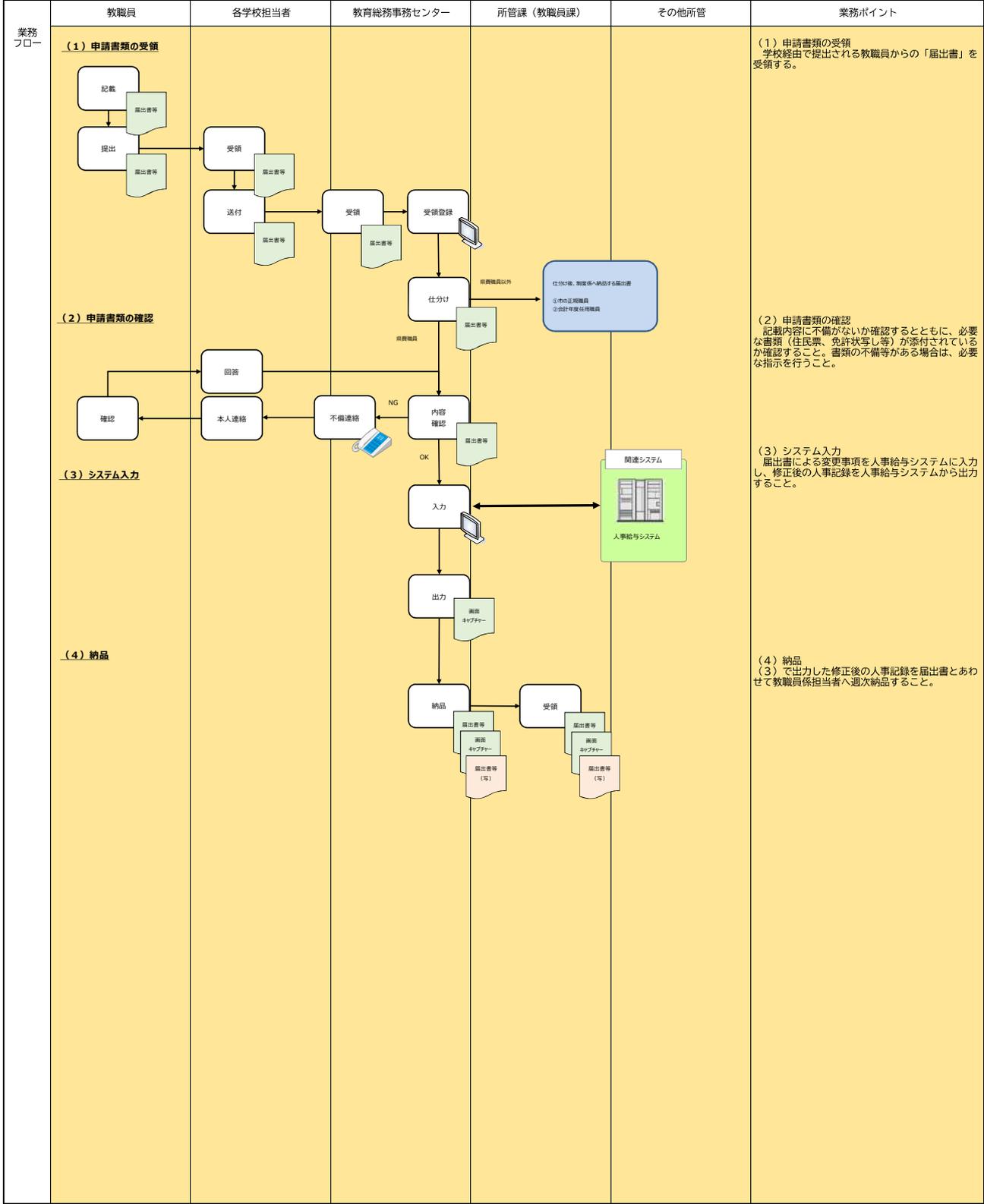
特記事項
 常勤講師については、翌年度以降の任用継続が決まっている場合でも、1月に退職手当関係書類を提出してもらう運用としている（650件くらい）。
 実際に年度末に退職する人数（発生件数）としては、100～200人くらいであるため、それぞれで見込発生件数を計上するもの。
 【使用するシステム】
 人事給与システム 服務管理システム



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-01	所管課	教育委員会教職員課教職員係											対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事											小項目	人事情報の登録に関する業務
業務工程名	人事記録変更の届出内容の入力等業務												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	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	300	1000		

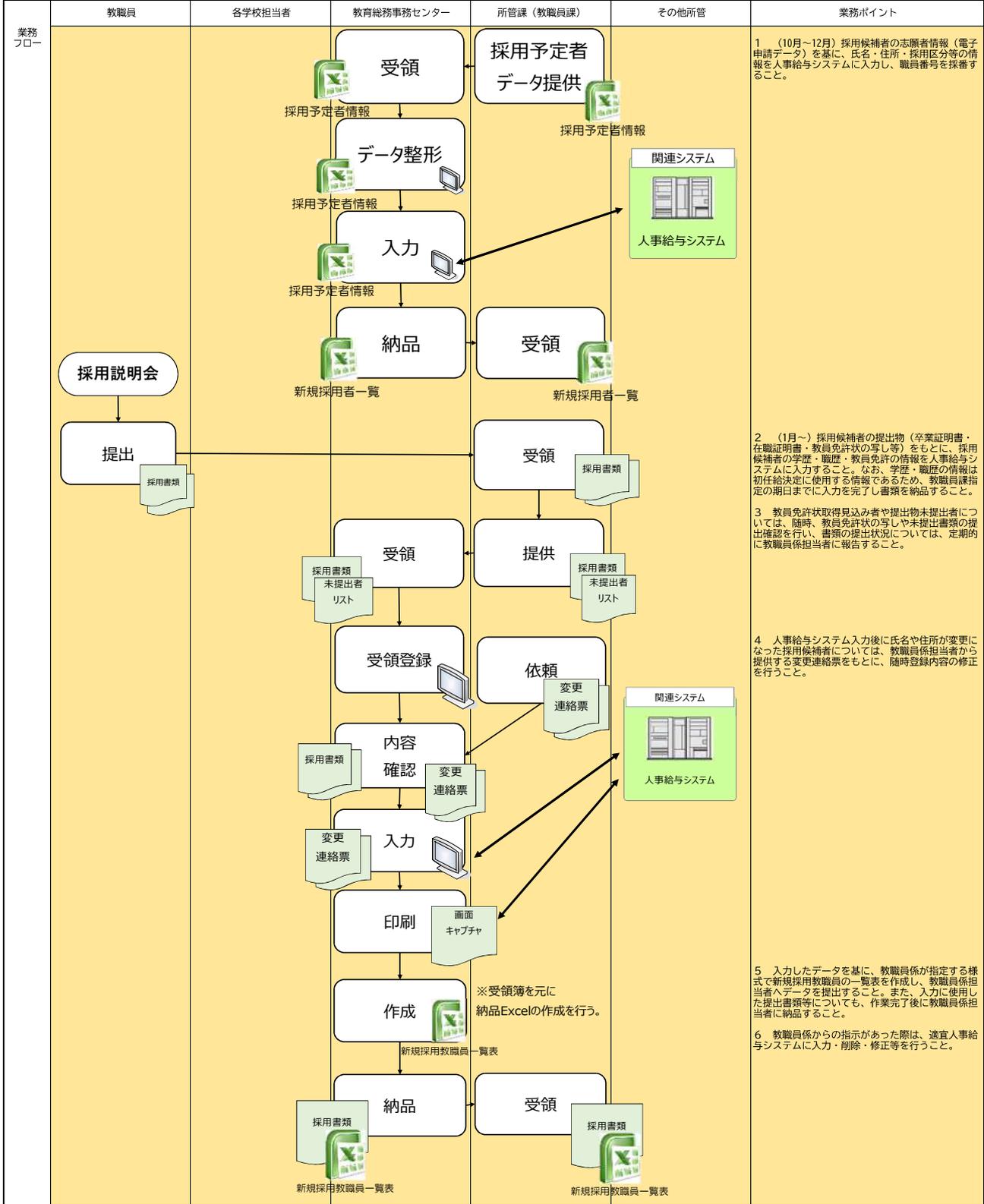
特記事項
 ・各月の発生件数は目安とする。
 ・市費正規職員、会計年度任用職員についても対応する。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-02		所管課	教育委員会教職員課教職員係										対象部署	教職員課	
大項目	人事関連		中項目	教職員人事										小項目	人事情報の登録に関する業務	
業務工程名	新規採用教職員情報入力等業務												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			

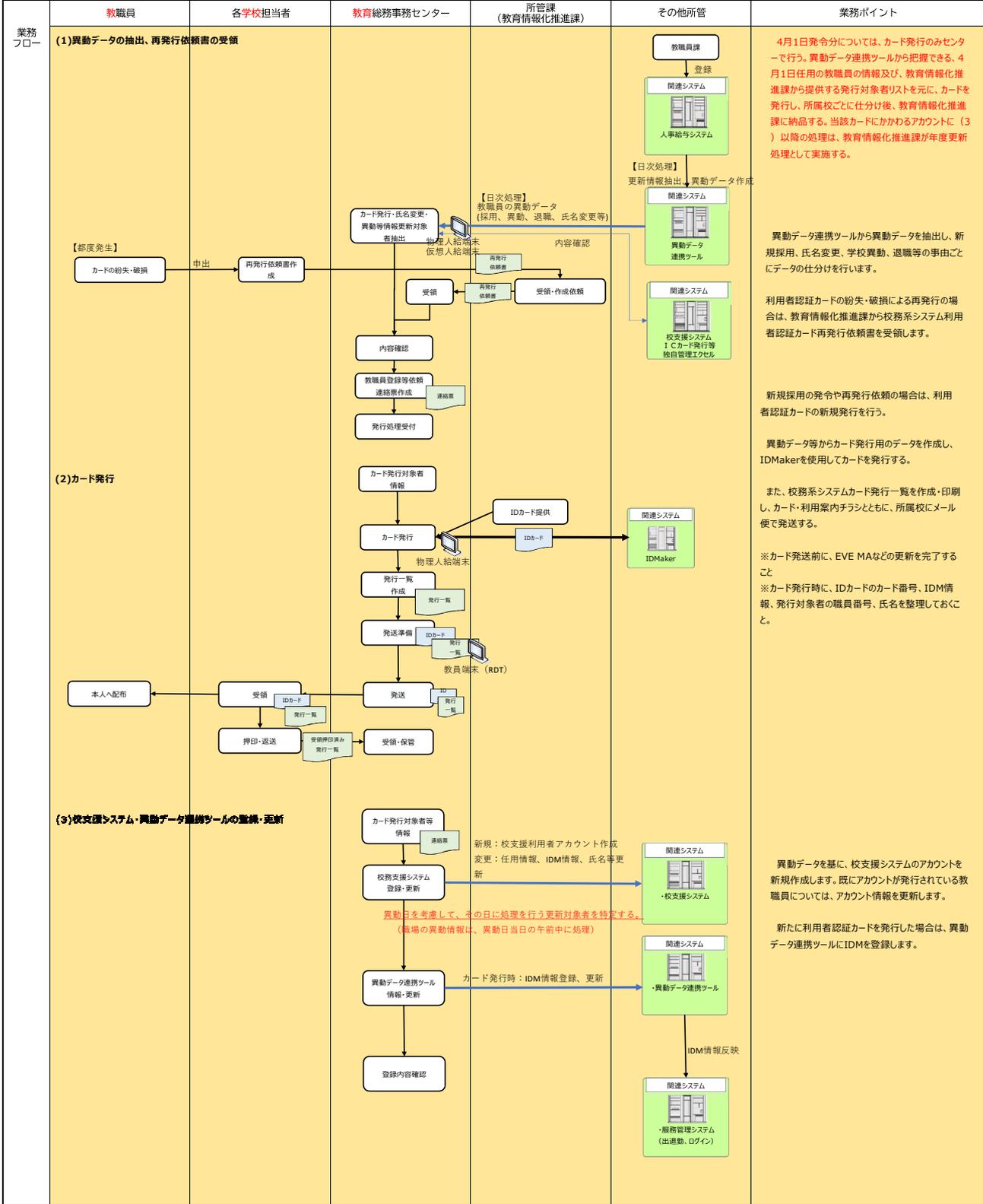
特記事項 志願者データをもとに人給登録（10～12月）
提出書類をもとに経歴・免許情報等入力、修正（1～5月）



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-03	所管課	教育委員会教育情報化推進システム運用係										対象部署	教育委員会事務局全体	
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	人事情報の登録に関する業務	
業務工程名	教職員データ登録及び利用者認証カード・Microsoftアカウント管理業務											従事時間【分/件】	45		
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	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	600	1500		

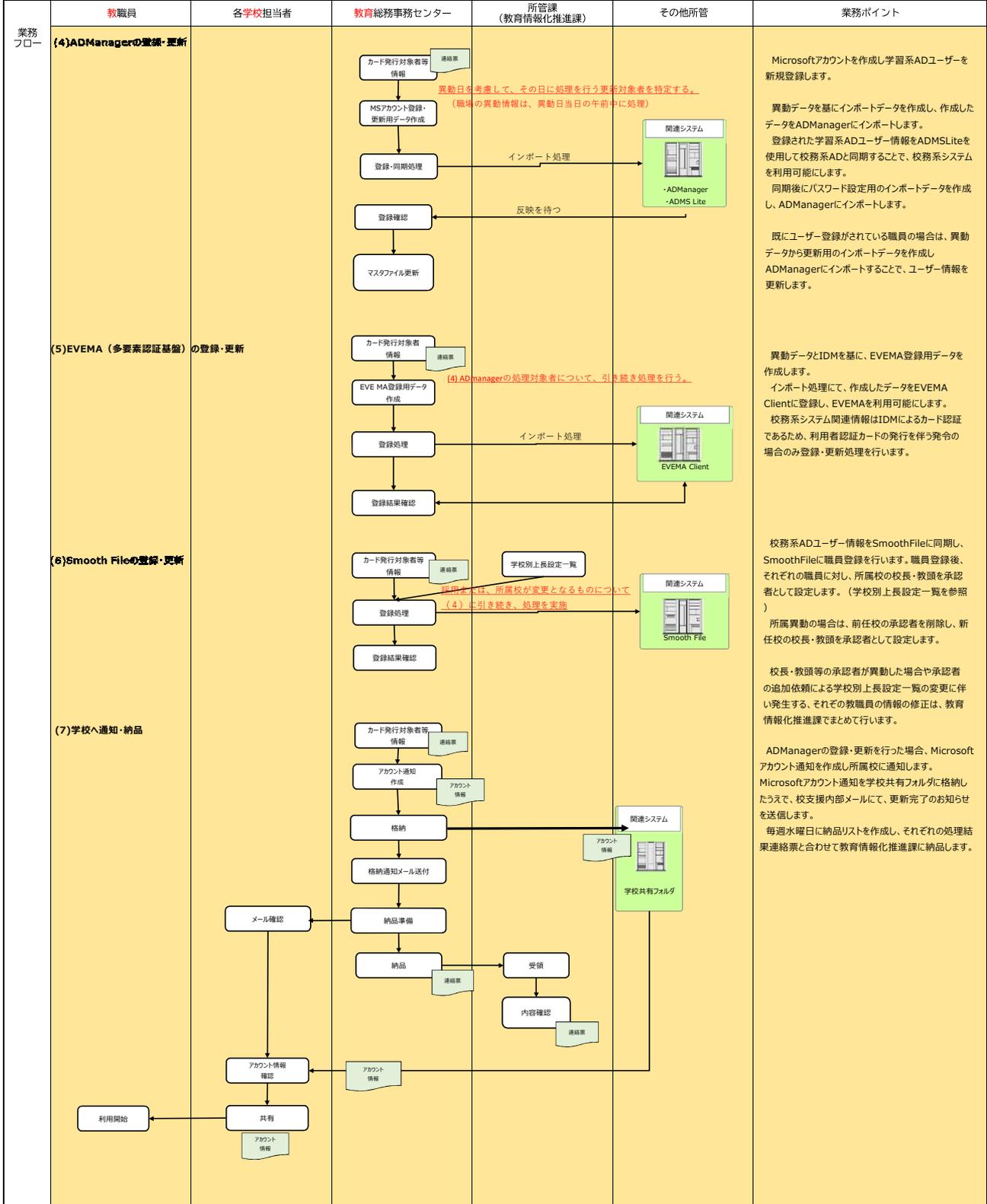
特記事項 【業務環境】
 ・作業用端末（教員端末または物理人給端末：ほかの委託業務用と兼用）、カード印字機、カード（消耗品）は、市から貸与・提供



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-03	所管課	教育委員会教育情報化推進課システム運用係										対象部署	教育委員会事務局全体
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	人事情報の登録に関する業務
業務工程名	教職員データ登録及び利用者認証カード・Microsoftアカウント管理業務											従事時間【分/件】	45	
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	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	600	1500	

特記事項 【業務環境】
 ・作業用端末（教員端末または物理人給端末：ほかの委託業務用と兼用）、カード印字機、カード（消耗品）は、市から貸与・提供



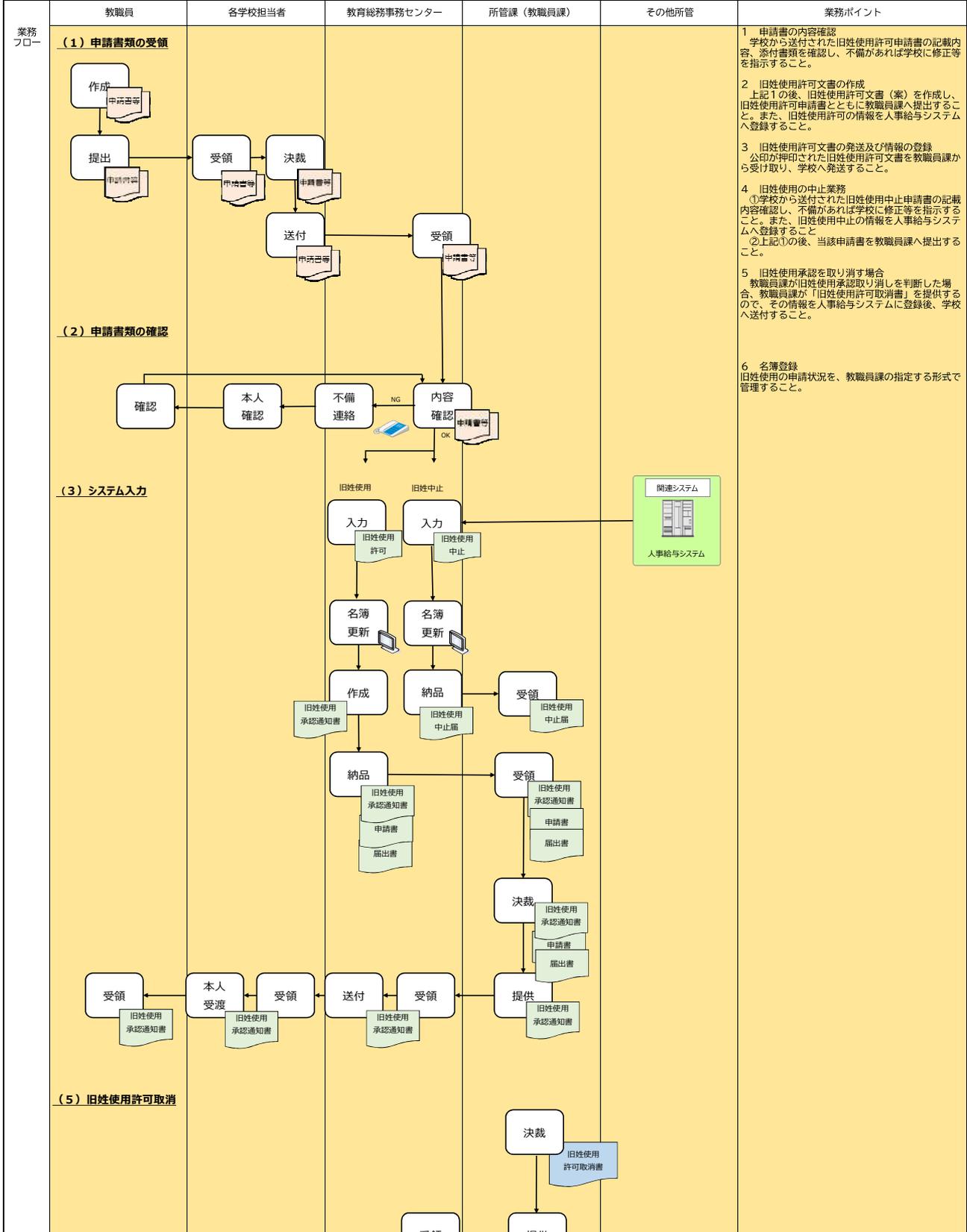
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-03	所管課	教育委員会教育情報化推進課システム運用係										対象部署	教育委員会事務局全体	
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	人事情報の登録に関する業務	
業務工程名	教職員データ登録及び利用者認証カード・Microsoftアカウント管理業務											従事時間 [分/件]	45		
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	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	600	1500		
特記事項	【業務環境】 作業用端末（教員端末または物理人給端末：ほかの委託業務用と兼用）、カード印字機、カード（消耗品）は、市から貸与・提供														
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課 (教育情報化推進課)	その他所管	業務ポイント									
(8)カードの返却						<p>関連システム</p> <p>カード台帳</p>	<p>退職者のカードが各学校から返却された場合、受領登録を行い教育情報化推進課に納品します。カードは教育情報化推進課にて廃棄します。</p>								
(参考)Microsoftアカウントの削除	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>教職員のMicrosoftアカウントの削除は、年一回（年度末作業時期）、教育情報化推進課にて、実施を行う。</p> </div>														

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-04	所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン										対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	人事情報の登録に関する業務
業務工程名	旧姓使用承認・中止業務										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	
	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	57	

特記事項
 ・年度末は至急対応が発生するため、体制を整えること。
 ・週次納品すること



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-04	所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン											対象部署	各学校・教職員課		
大項目	人事関連		中項目	教職員人事											小項目	人事情報の登録に関する業務	
業務工程名	旧姓使用承認・中止業務													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				
	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	57				
特記事項	・年度末は至急対応が発生するため、体制を整えること。 ・週次納品すること																

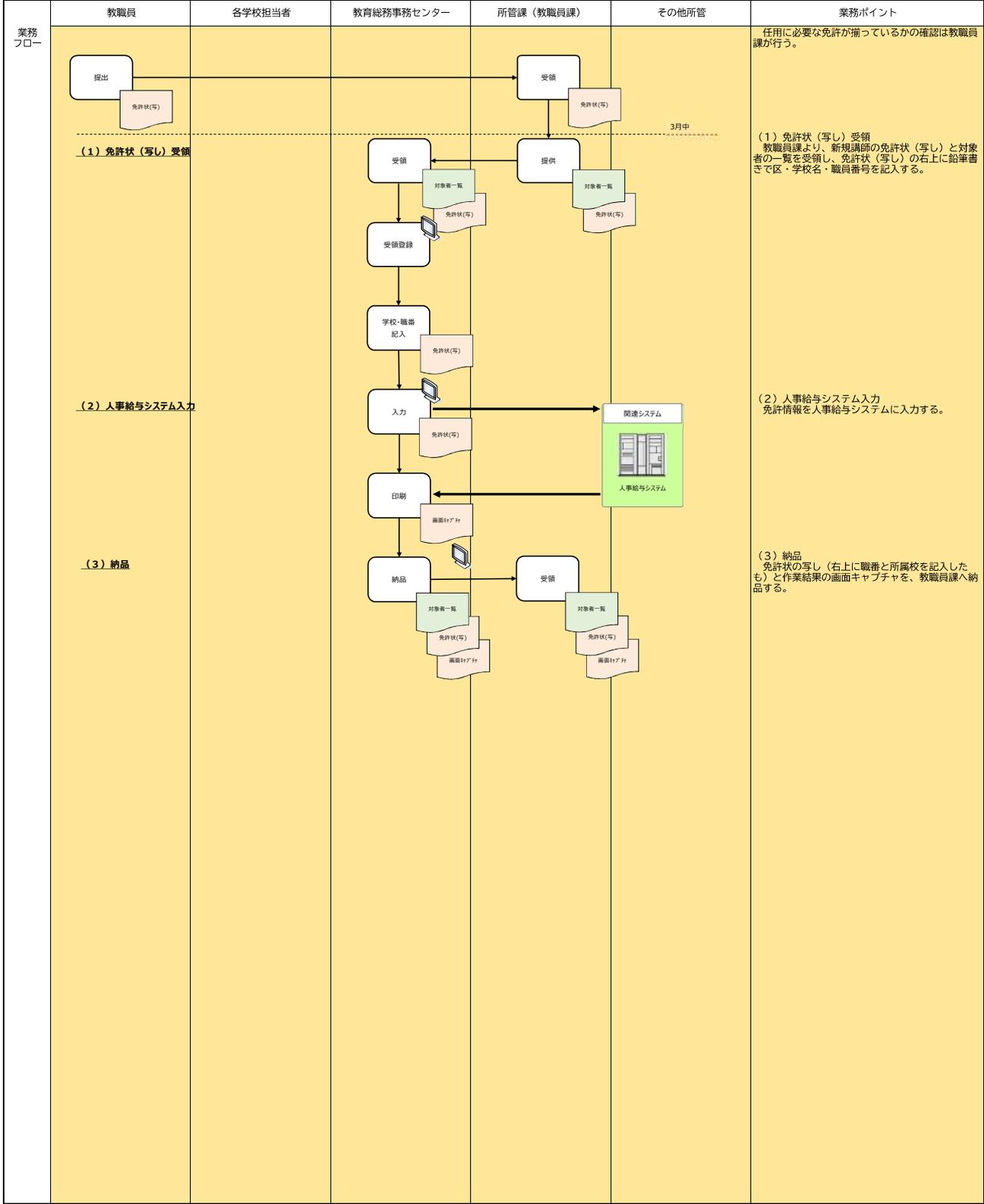
総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-05		所管課		教育委員会教職員課制度係				対象部署		教職員課		
大項目	人事関連		中項目		教職員人事				小項目		人事情報の登録に関する業務		
業務工程名	叙位叙職申請にかかる履歴書入力業務								従事時間【分/件】		400		
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
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
特記事項	人事記録、履歴書等のデータについては指定フォルダでやり取りを行う。 死亡叙職については、至急対応すること。												
業務フロー	職員		各所属担当者		教育総務事務センター		所管課		福岡県教育庁		業務ポイント		
	高齢者叙職：6月 死亡叙職：事由発生時 提供		退職対象者一覧 退職者人事記録		作成 履歴書		受領・確認 退職者人事記録 履歴書		提出		(1) 推薦対象となる校長の人事記録を、教職員課から教育総務事務センターに提出する。(高齢者：毎年6月頃に一覧表とともに提出、約20~30件/年、死亡：随時) (2) 教育総務事務センターは、叙位叙職具申用の履歴書様式 (Word) に人事記録の内容を入力 (転記) して、履歴書を作成する。 (3) 教育総務事務センターより作成したデータを教職員課へ提出する。		
	春秋叙職：4月、10月 提供		対象者 人事記録等		作成 履歴書		受領・確認 対象者 人事記録等 履歴書		提出		(1) 推薦対象となる校長の人事記録等を、教職員課から教育総務事務センターに提出する。(毎年4月、10月頃に提出、4月(2件)10月(2件)) (2) 教育総務事務センターは、叙位叙職具申用の履歴書様式 (Word) に人事記録の内容を入力 (転記) して、履歴書を作成する。 (3) 教育総務事務センターより作成したデータを教職員課へ提出する。		

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-06		所管課	教育委員会教職員課教職員係									対象部署	教職員課
大項目	人事関連		中項目	教職員人事									小項目	人事情報の登録に関する業務
業務工程名	新卒講師の免許情報の入力											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	
	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	

特記事項 発生時期は5月としているが、処理期限については別途協議とする。



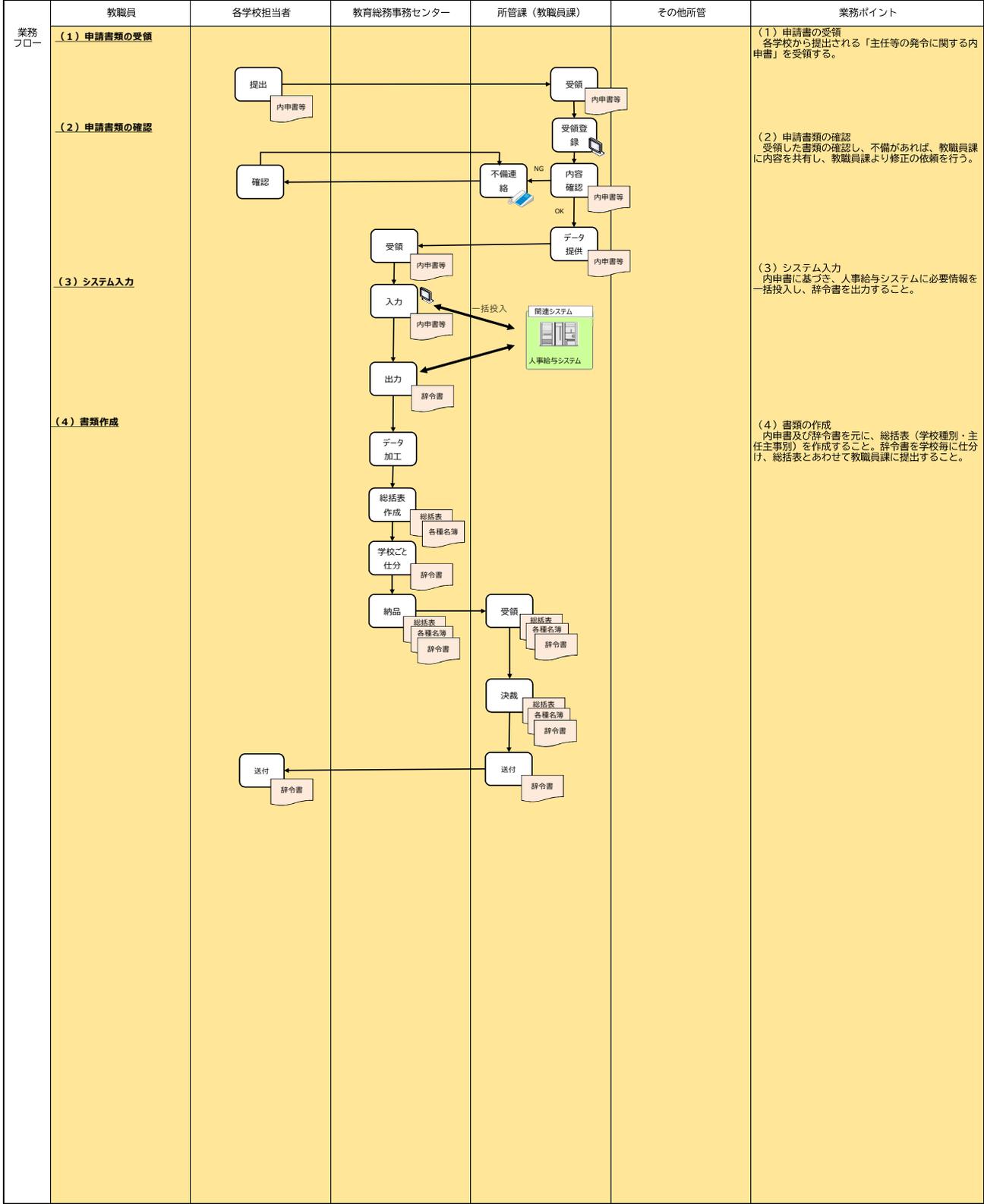
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-07		所管課	教育委員会教職員課教職員係									対象部署	教職員課		
大項目	人事関連		中項目	教職員人事									小項目	発令に関する業務		
業務工程名	教職員業務発令業務											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			
	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60			
特記事項																
業務フロー	教職員		各学校担当者		教育総務事務センター			所管課（教職員課）			その他所管		業務ポイント			
	(1) 兼務一覧の受領・内容確認												<p>(1) 兼務一覧の受領・内容確認 3月末に教職員課が作成した兼務一覧をExcelデータとして受領。兼務校情報は学校コード等で管理されていないため、センターでは内容・学校名の確認は行わないが、職員番号と氏名に相違があり旧姓使用等ではない場合は、教職員課に確認を行う。</p>			
	(2) 人給システムへの登録												<p>(2) 人給システムへの登録【5月】 受領したデータをもとに、人給システムに取り込む発令情報を作成。発令情報は、職員番号・発令年月日でマージし、兼務終了日ごとに兼務校情報を設定したデータを作成。作成したデータは、Redmine起票により、TISが人給システムに取込を行う。</p>			
	(3) 人事記録写し等の出力・納品												<p>(3) 人事記録写し等の出力・納品【6月中旬】 人給システム取込後は、人事記録の写し及び履歴証明書の写しを出力し、教職員課に納品。</p>			

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-08		所管課	教育委員会教職員課教職員係									対象部署	教職員課
大項目	人事関連		中項目	教職員人事									小項目	発令に関する業務
業務工程名	主任・主事発令業務											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	
	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1500	

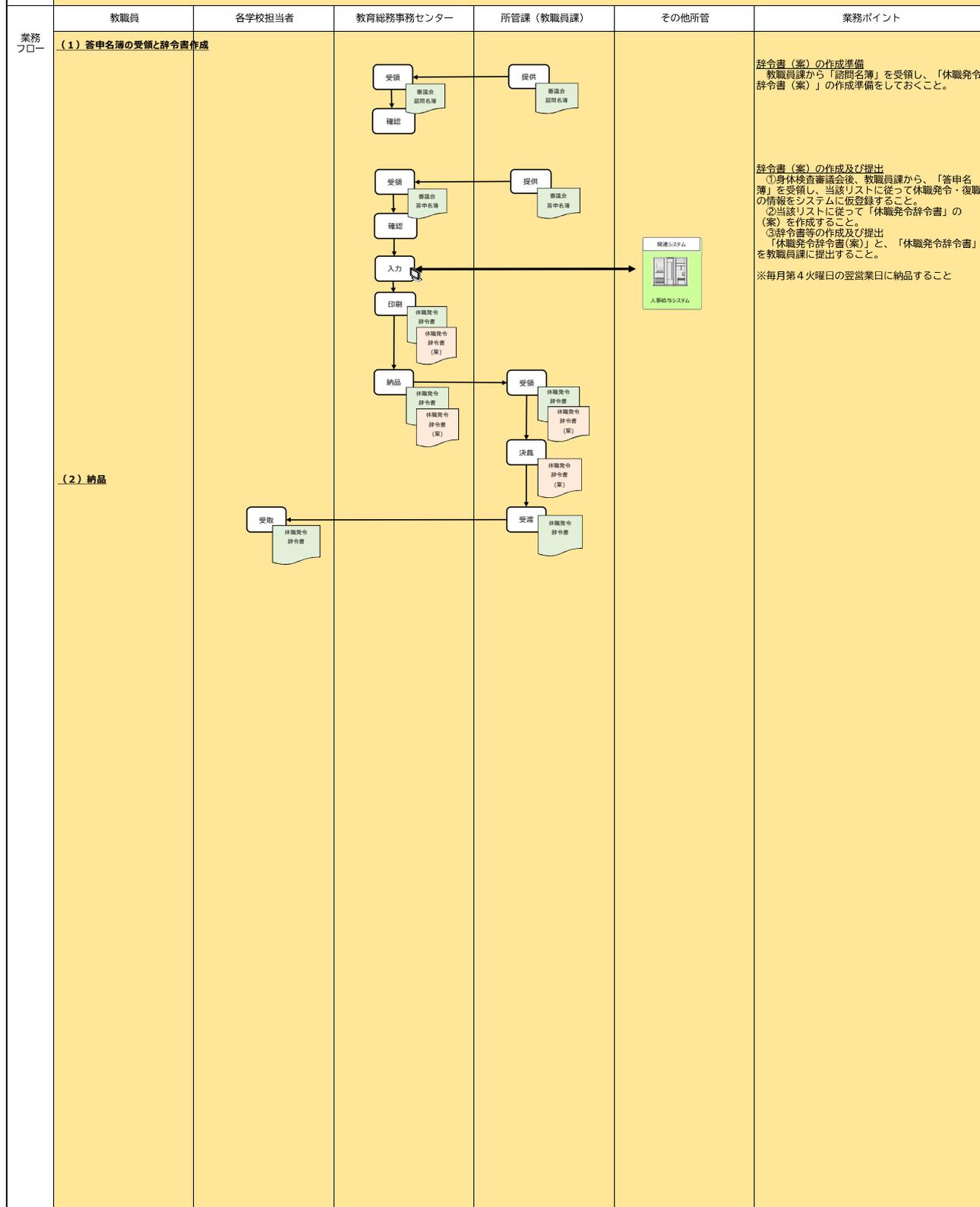
特記事項 発令者に変更が生じる場合は、5月以降も数回対応が必要となる場合あり。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-09	所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン											対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事											小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の休職に係る辞令書作成等業務												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		
	10	9	17	17	19	9	15	16	17	17	21	21	188		

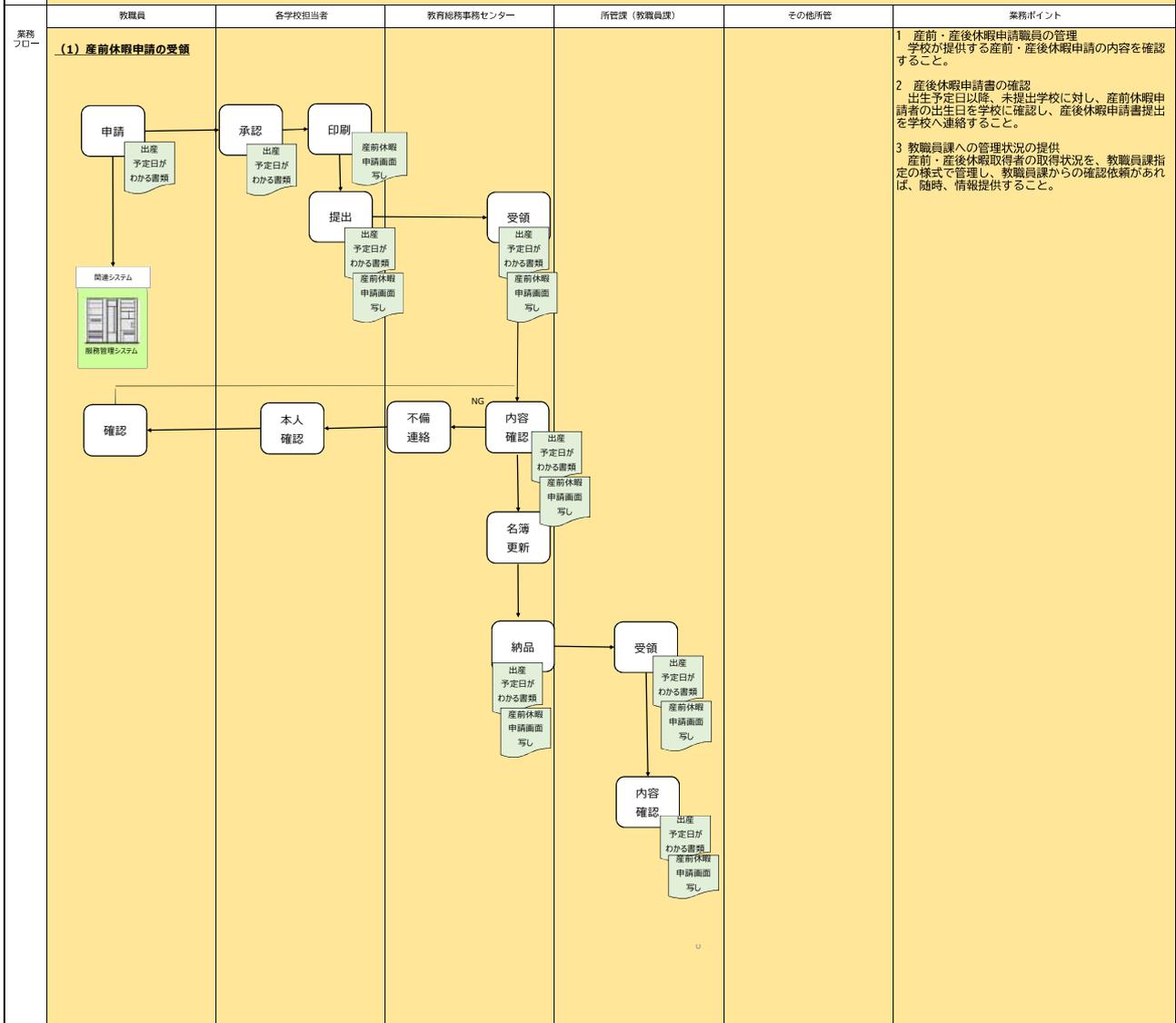
特記事項 ・ 即休が発生した場合は、即時対応すること。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-10	所管課	教育委員会教職員課制度係庶務ライン										対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の産前・産後休暇管理業務											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	
	10	11	13	13	11	12	17	5	10	14	11	16	143	

特記事項

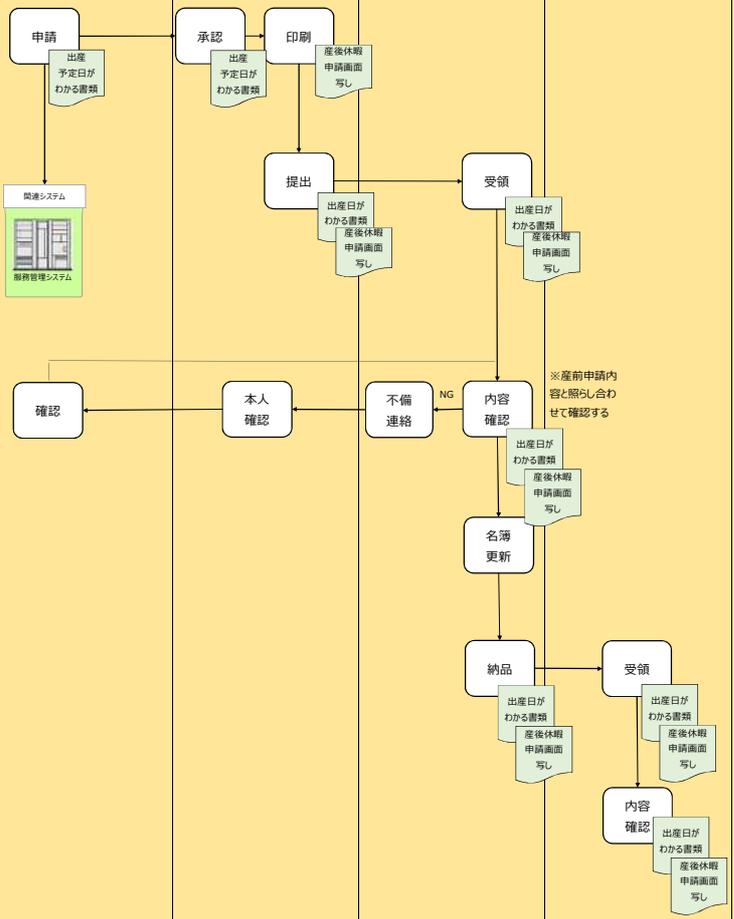


教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-10	所管課	教育委員会教職員課制度係庶務ライン										対象部署	各学校・教職員課	
大項目	人事関連		中項目	教職員人事										小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の産前・産後休暇管理業務												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		
	10	11	13	13	11	12	17	5	10	14	11	16	143		

特記事項

(2) 産後休暇申請の受領

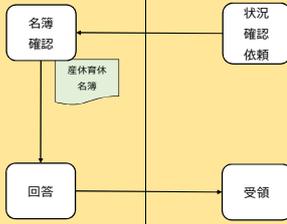


教育総務事務センター 委託業務仕様書

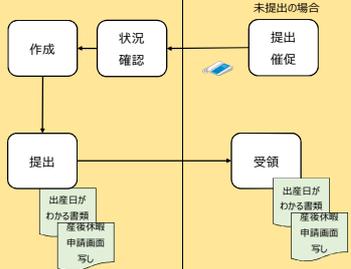
No.	人事-10	所管課	教育委員会教職員課制度係庶務ライン										対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の産前・産後休暇管理業務											従事時間【分/件】	40	
見込発生件数【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
	10	11	13	13	11	12	17	5	10	14	11	16	143	

特記事項

(3) 管理状況の提供



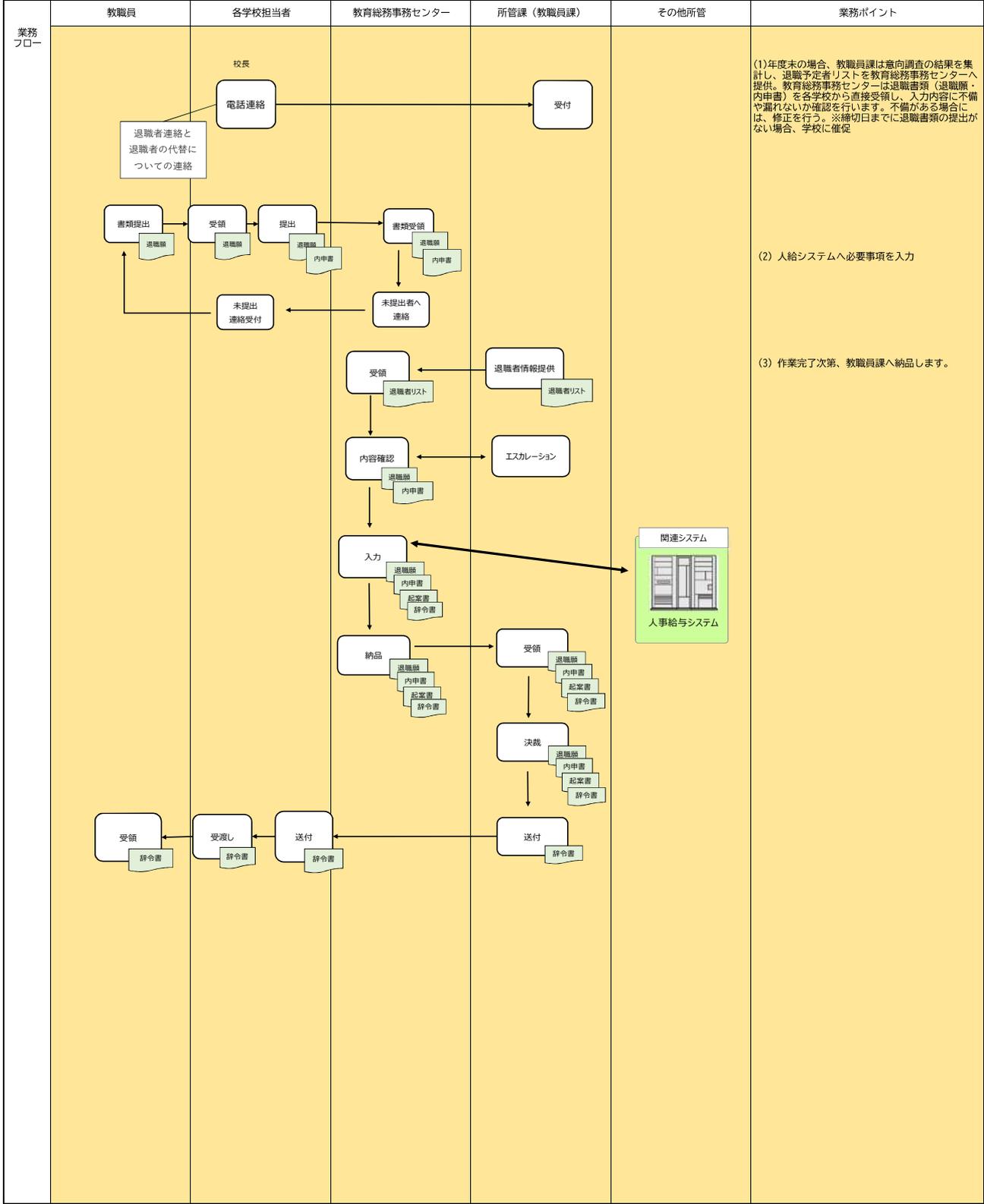
(4) 産後休暇申請書類の未提出・催促



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-11	所管課	教育委員会教職員課教職員係										対象部署	教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	発令に関する業務
業務工程名	退職関係業務										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	
												150	150	

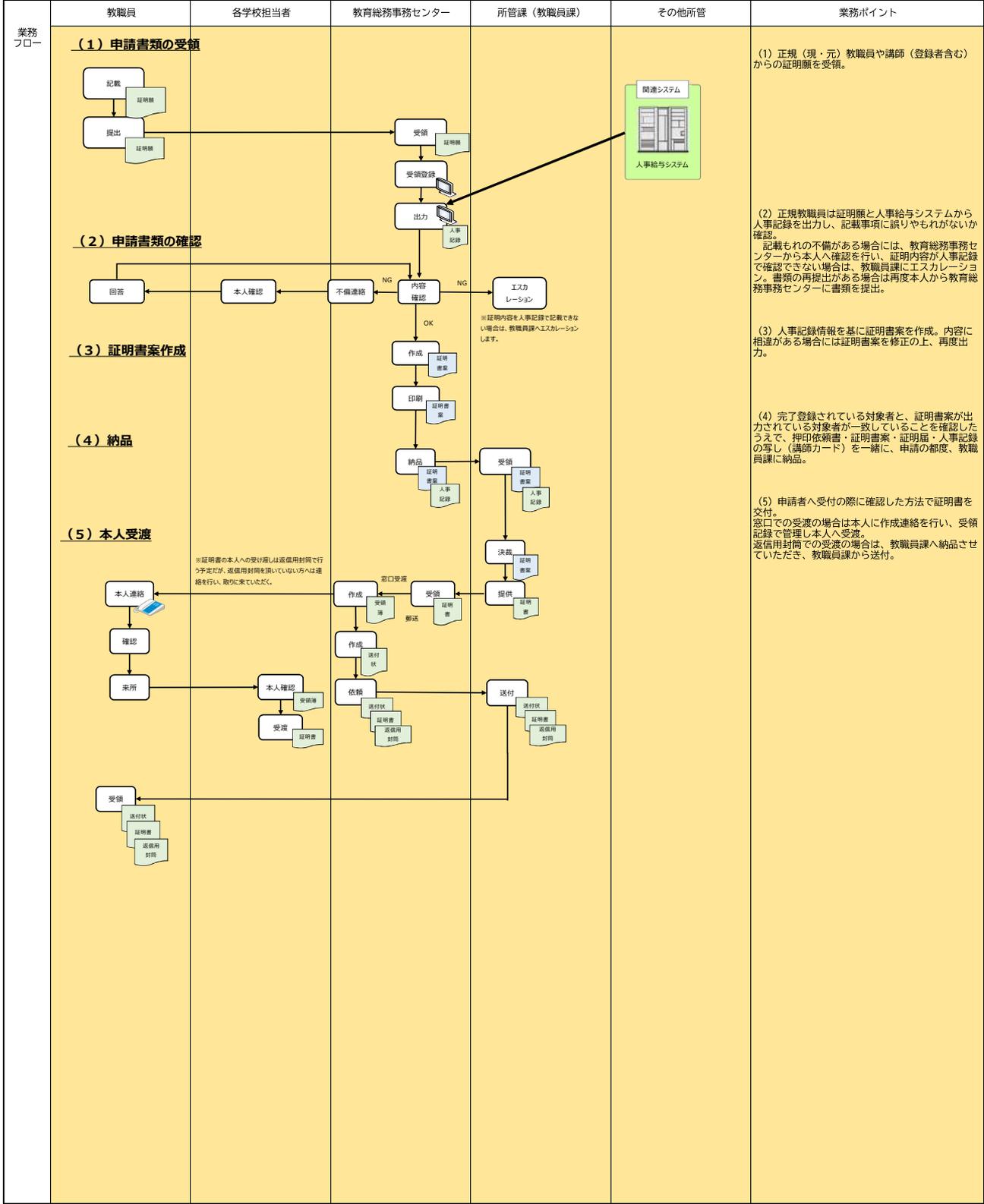
特記事項 定年退職は除く



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-12		所管課	教育委員会教職員課教職員係				対象部署	教職員課				
大項目	人事関連		中項目	教職員人事				小項目	人事関係書類の発行に関する業務				
業務工程名	在職証明等証明書発行業務							従事時間【分/件】	30				
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
	40	40	20	15	15	15	15	20	20	25	25	50	300

特記事項 在職証明、退職証明書等



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-13		所管課	教育委員会教職員課教職員係										対象部署	教職員課	
大項目	人事関連		中項目	教職員人事										小項目	教員の免許に関する業務	
業務工程名	上級免許状申請業務												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			
	5	3	3	3	3	3	7	7	7	7	7	5	60			

特記事項
 ・福岡県の「教育職員免許状取得の手引き」に基づき事務を進める。
 ・繁忙期は11月～2月頃。免許法認定講習後に申請が多くなる傾向。

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課(教職員課)	その他所管	業務ポイント				
業務フロー	<p>(1) 申請書類の受領</p>					<p>(1) 申請書類の受領 教員から提出される上級免許申請書および必要書類を受領すること。記載内容に漏れがないか、必要書類に漏れがないかなどを確認を行い、受付簿に記載すること。</p>				
	<p>(2) 申請書類の確認</p>						<p>(2) 申請書類の確認 提出書類を確認し、記載事項を満たしていない等の不備があれば修正指示等を行うこと。 ※実務成績証明書に記載内容に不備が多い。不備があれば、提出書類一式をとりまとめてコピーをとり、原本及び写しを教職員係に提出すること。 提出を受けた書類を教職員係で確認を行い、実務成績証明書等に公印を押す。</p>			
	<p>(3) 新免許状発行</p>							<p>(3) 新免許状の発行 教職員係において申請書類一式を福岡県教育委員会に提出する。 福岡県教育委員会において審査を行い、不備なければ、免許状が交付される。 免許状が届いたら、受付簿に受領確認のチェックを行うこと。届いた免許状はコピーをとり、ファイリングすること。</p>		
	<p>(4) 人事給与システム登録・免許管理データ更新</p>								<p>(4) 人事給与システム登録・免許管理データ更新 免許状の情報を人事給与システムに登録すること。登録結果がわかる資料を出力すること。</p>	
	<p>(5) 納品</p>									<p>(5) 納品 人事記録変更母を作成し、免許状及び(4)で出力した免許情報登録結果を添付の上、教職員係に提出すること。</p>
	<p>(6) 免許状受渡</p>									

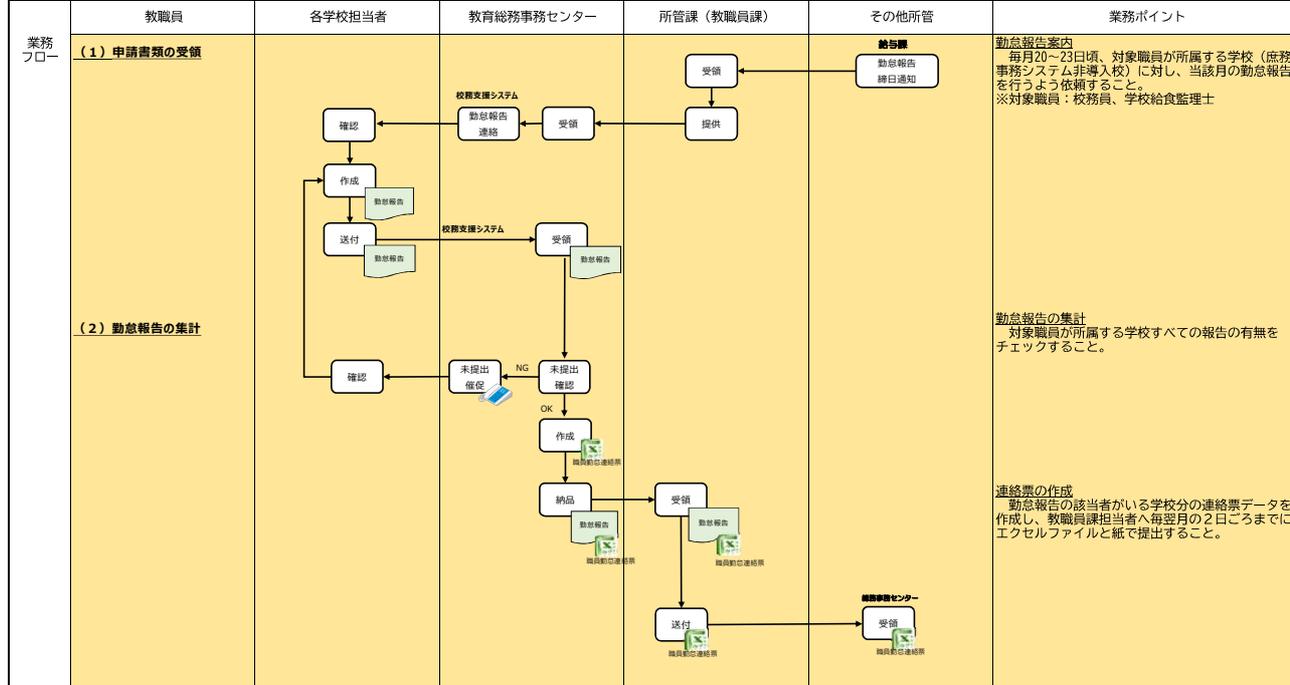
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-13	所管課	教育委員会教職員課教職員係											対象部署	教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事											小項目	教員の免許に関する業務
業務工程名	上級免許状申請業務												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		
	5	3	3	3	3	3	7	7	7	7	7	5	60		
特記事項	・福岡県の「教育職員免許状取得の手引き」に基づき事務を進める。 ・繁忙期は11月～2月頃。免許法認定講習後に申請が多くなる傾向。														
	<pre> graph TD A[確認] --> B[本人確認] B --> C[窓口対応] C --> D[受取] D --> E[受渡] E --> F[受渡連絡] F --> A G[校務支援システム] --- C H[通知文] --- D I[新免許状] --- E J[旧免許状] --- E </pre>														

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-16	所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン										対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	監理士・校務員関連										小項目	監理士・校務員等の勤怠に関する業務
業務工程名	勤怠報告事務処理業務										従事時間 [分/件]	840		
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
 ・ 過月分の申請が発生した場合は、過月分の対応を別途行うこと。
 ・ 各回平均10件程度
 ・ 期限までの日数が短いため対応できる体制を整えること。



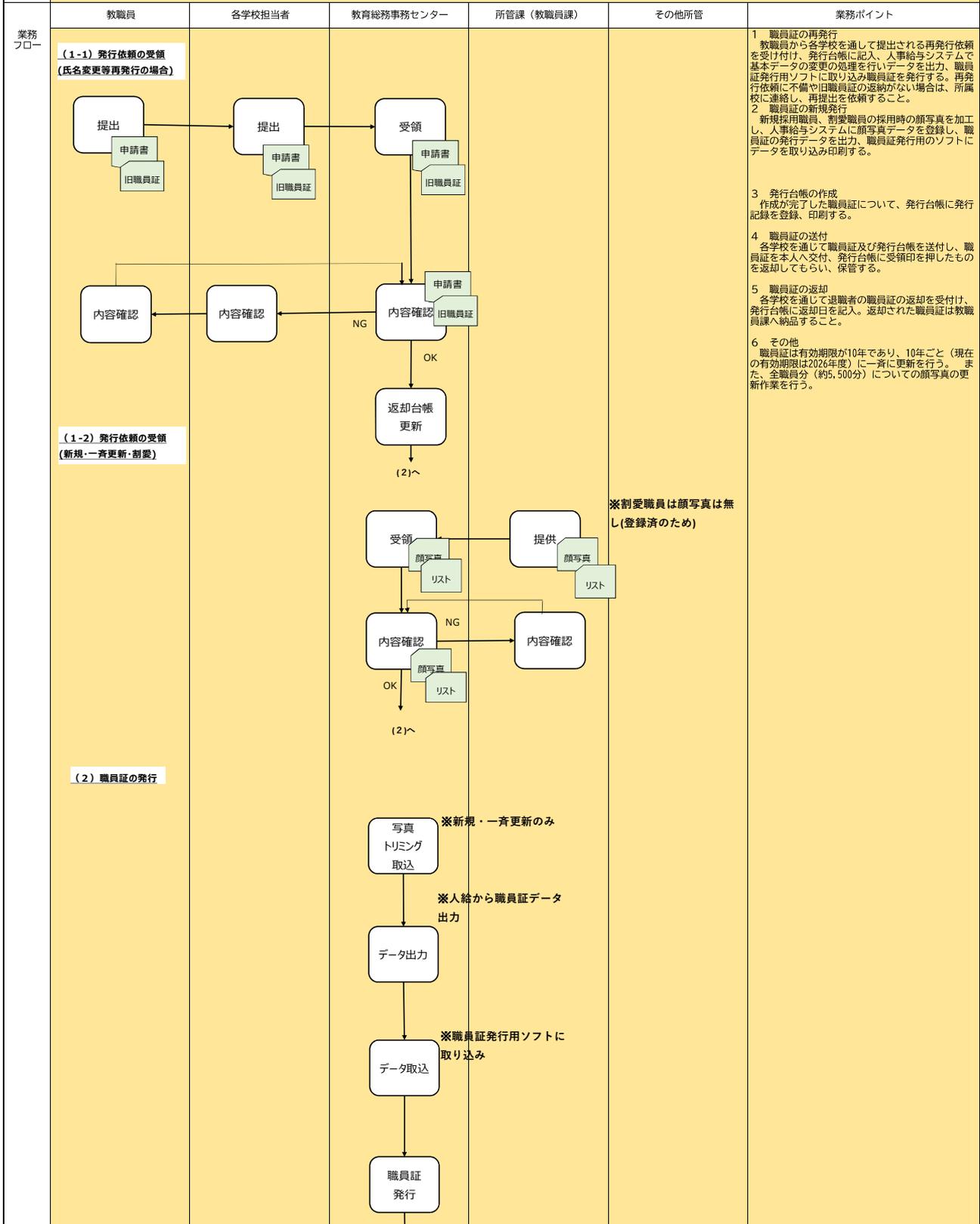
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-17		所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン									対象部署	教職員課
大項目	人事関連		中項目	監理士・校務員関連									小項目	調理士・校務員等のその他に関する業務
業務工程名	学校給食監理士・パート調理員・校務員研修業務											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	
	0	0	0	140	100	208	300	0	0	0	0	0	748	
特記事項	・7月下旬～8月上旬集計：学校給食調理業務従事者研修、校務員業務従事者研修（体力づくり研修）140人程度 ・8月中集計：校務員業務従事者実務研修（設備建築）30人 ・8月中集計：校務員業務従事者実務研修（木工金工）30人 ・8月初め～8月上旬集計：学校給食監理士一般研修（調理実習）40人 ・9月初め～9月上旬集計：学校給食調理業務従事者研修（衛生管理研修）104人 ・9月初め～9月上旬集計：学校給食調理業務従事者夏季研修（主食校研修）104人 ・10月初め～10月上旬集計：学校給食調理業務従事者研修、校務員業務従事者研修（健康づくり研修）150人程度 ・10月初め～10月上旬集計：学校給食調理業務従事者研修、校務員業務従事者研修（メンタルヘルス研修）150人程度													
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	其他所管	業務ポイント								
	(1) アンケート結果の集計					アンケート集計 ①回収したアンケートを教職員課から受領し、教職員課が指定した期日までにアンケート集計を行うこと ②アンケート集計結果を教職員課へ提出すること								

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-18		所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン					対象部署	各学校・教職員課				
大項目	人事関連		中項目	教職員人事					小項目	人事関係書類の発行に関する業務				
業務工程名	職員証発行処理								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	
	11	11	11	11	11	11	11	11	331	11	11	121	562	

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、人事給与システムに登録する。
 ・顔写真が不鮮明であったり、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。職員証の氏名変更届、旧職員証の返納がない場合は、督促架電を行うこと。
 ・3~4月は、4月1日採用者、市長事務部局からの異動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。

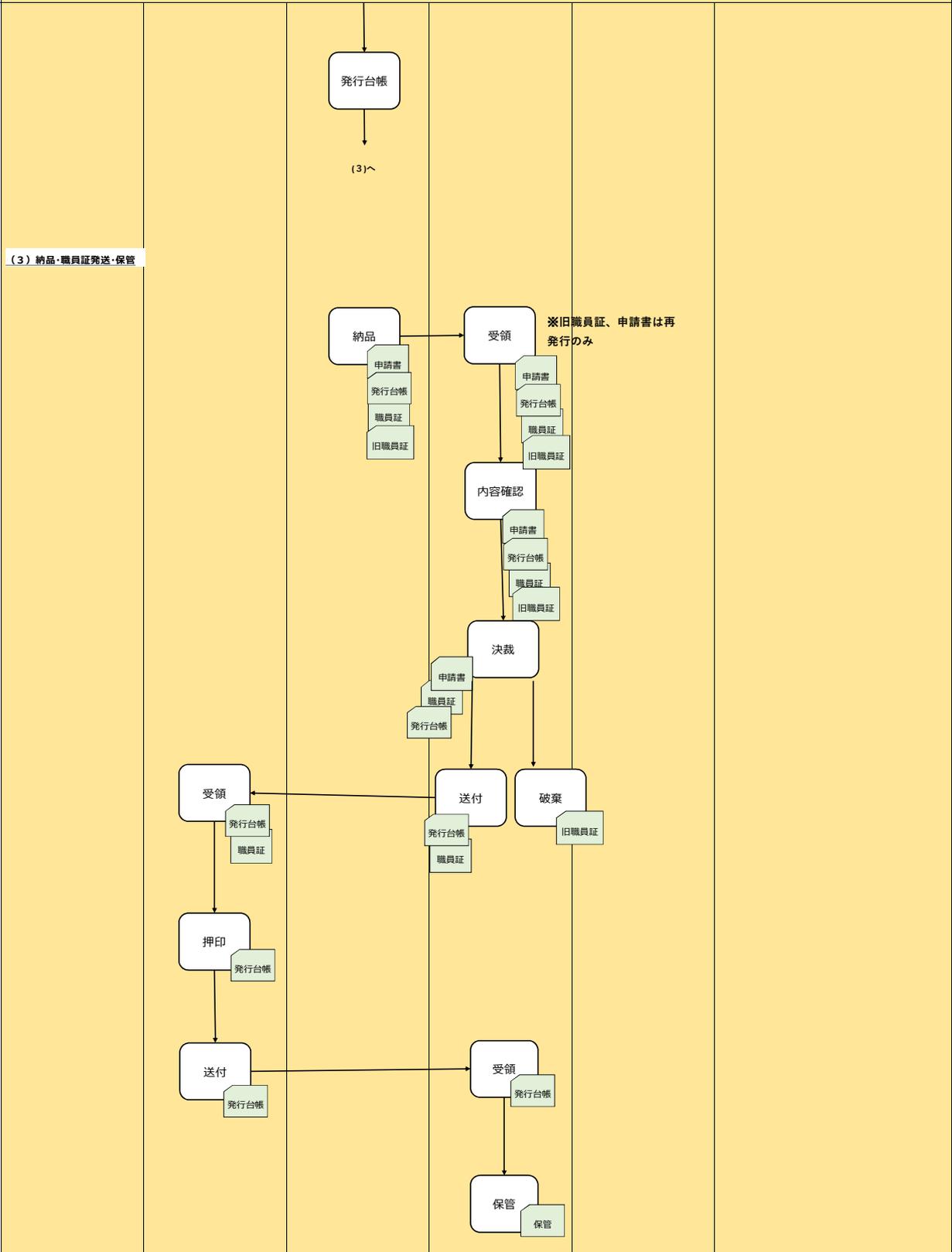


教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-18	所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン										対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	人事関係書類の発行に関する業務
業務工程名	職員証発行処理										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	
	11	11	11	11	11	11	11	11	331	11	11	121	562	

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、人事給与システムに登録する。
 ・顔写真が不鮮明であったり、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。職員証の氏名変更届、旧職員証の返納がない場合は、督促架電を行うこと。
 ・3~4月は、4月1日採用者、市長事務部局からの異動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。



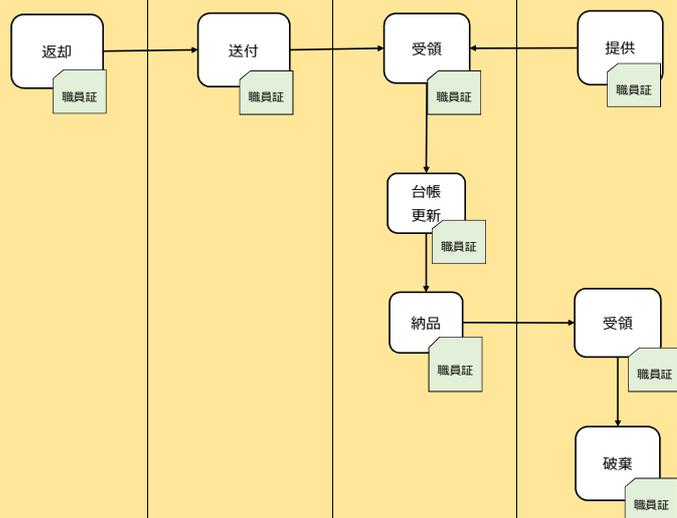
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	人事-18		所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン									対象部署	各学校・教職員課		
大項目	人事関連		中項目	教職員人事									小項目	人事関係書類の発行に関する業務		
業務工程名	職員証発行処理											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			
	11	11	11	11	11	11	11	11	331	11	11	121	562			

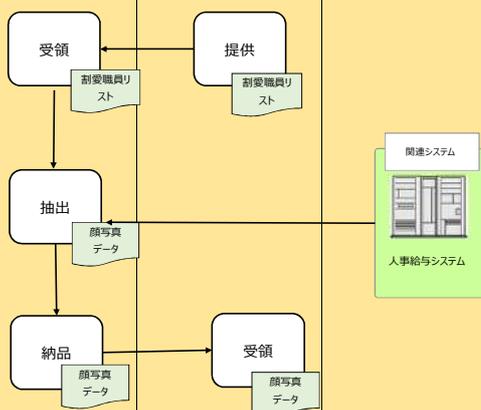
特記事項

- ・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、人事給与システムに登録する。
- ・顔写真が不鮮明であったり、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。職員証の氏名変更届、旧職員証の返納がない場合は、督促架電を行うこと。
- ・3~4月は、4月1日採用者、市長事務部局からの異動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。

(4) 職員証の返却（退職時）



(5) 割愛職員(事務局へ転出)の顔写真データ抽出



教育総務事務センター 委託業務仕様書

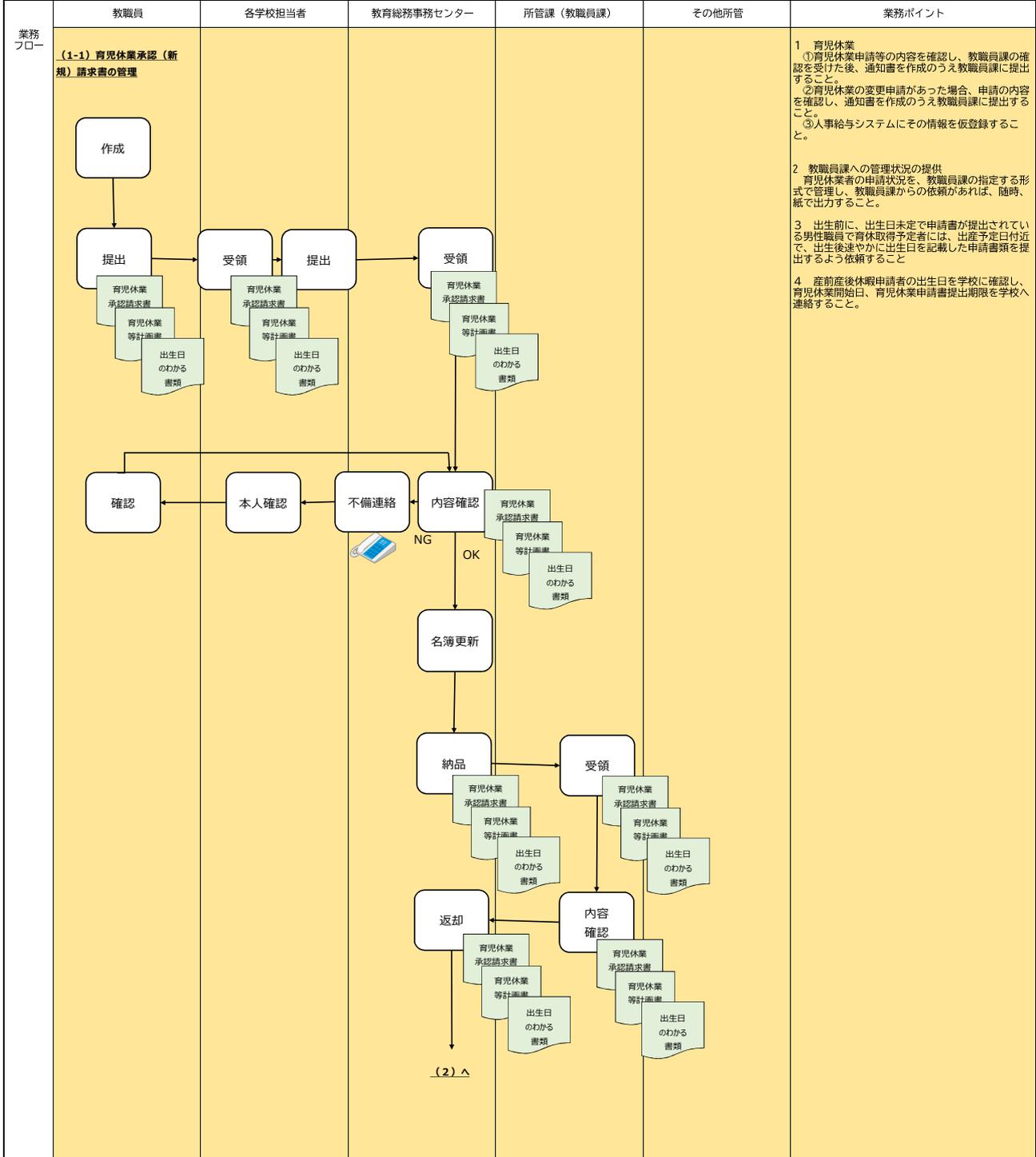
No.	人事-19		所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン									対象部署	各学校・教職員課		
大項目	人事関連		中項目	教職員人事									小項目	その他に関する業務		
業務工程名	サービス申請締め処理解除等業務											従事時間【分/件】	20			
見込発生件数【件】	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計			
	8	24	26	27	37	41	26	36	26	30	24	22	327			

特記事項
 ・毎週水曜日までに受領した依頼について、金曜日に締め処理解除を行うこと。(祝日の場合は、祝日前に実施)
 ・電算締め日から給与計算日までは締め処理解除は行わないこと。その間に受領した依頼については、翌週金曜日に締め処理解除を行うこと。

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	他所所管	業務ポイント
<p>(1) 締め処理解除対応</p>						<ul style="list-style-type: none"> ・学校から提出される「サービス申請等締め処理解除依頼票」を受領し、内容を確認すること。 ・毎週金曜日に依頼内容に応じて締め処理解除を行い、完了後、学校に完了連絡を行うこと。
<p>(2) 再締め確認</p>						<ul style="list-style-type: none"> ・締め処理解除を行った翌月曜日に、解除した対象の再締めが行われていることを確認すること。 ・再締めが行われていない場合、対象校へ督促架電を行うこと。

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_20)	所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン										対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の育児休暇管理業務										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	
	16	15	9	15	9	14	16	14	15	17	15	11	166	
特記事項	・育児休業にはパパ育児も含まれる。(パパ育児は突発的に申請が発生する場合がある。) ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。) ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。													



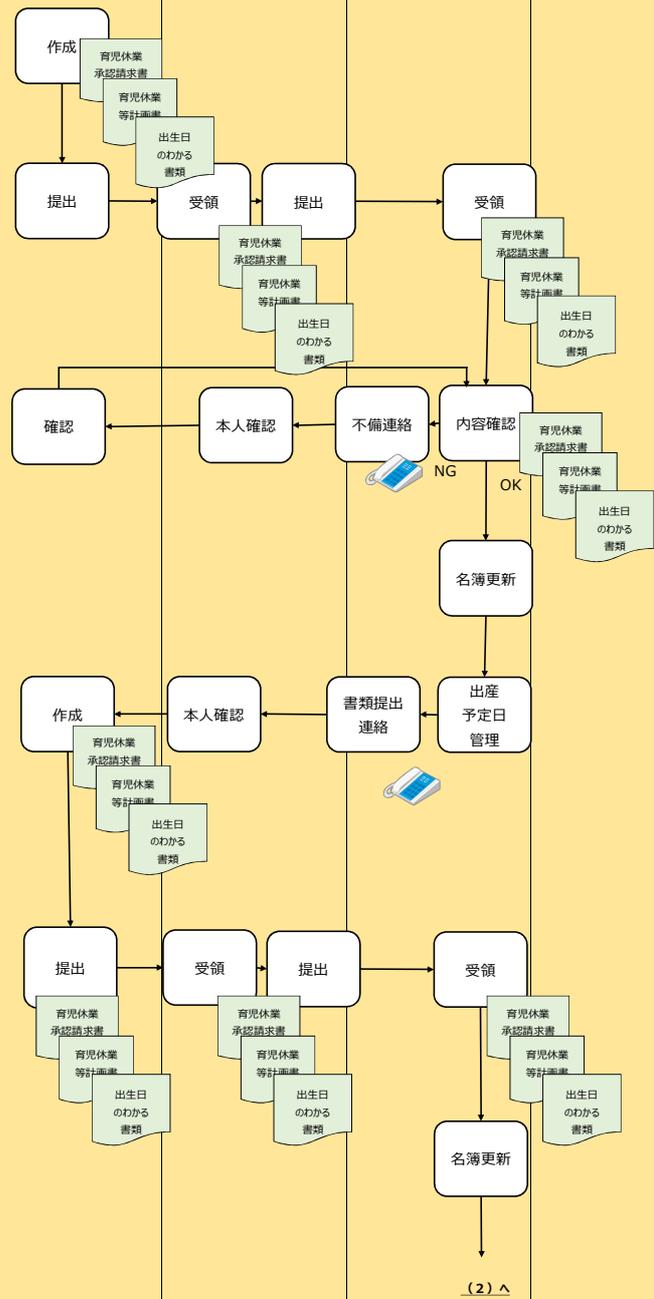
(2) ^

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_20)	所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン											対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事											小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の育児休暇管理業務												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		
	16	15	9	15	9	14	16	14	15	17	15	11	166		

特記事項
 ・育児休業にはパパ育児も含まれる。(パパ育児は突発的に申請が発生する可能性がある。)
 ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。)
 ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。

(1-2) 育児休業承認(新規) 請求書の管理 ※男性職員で出生日未定の場合

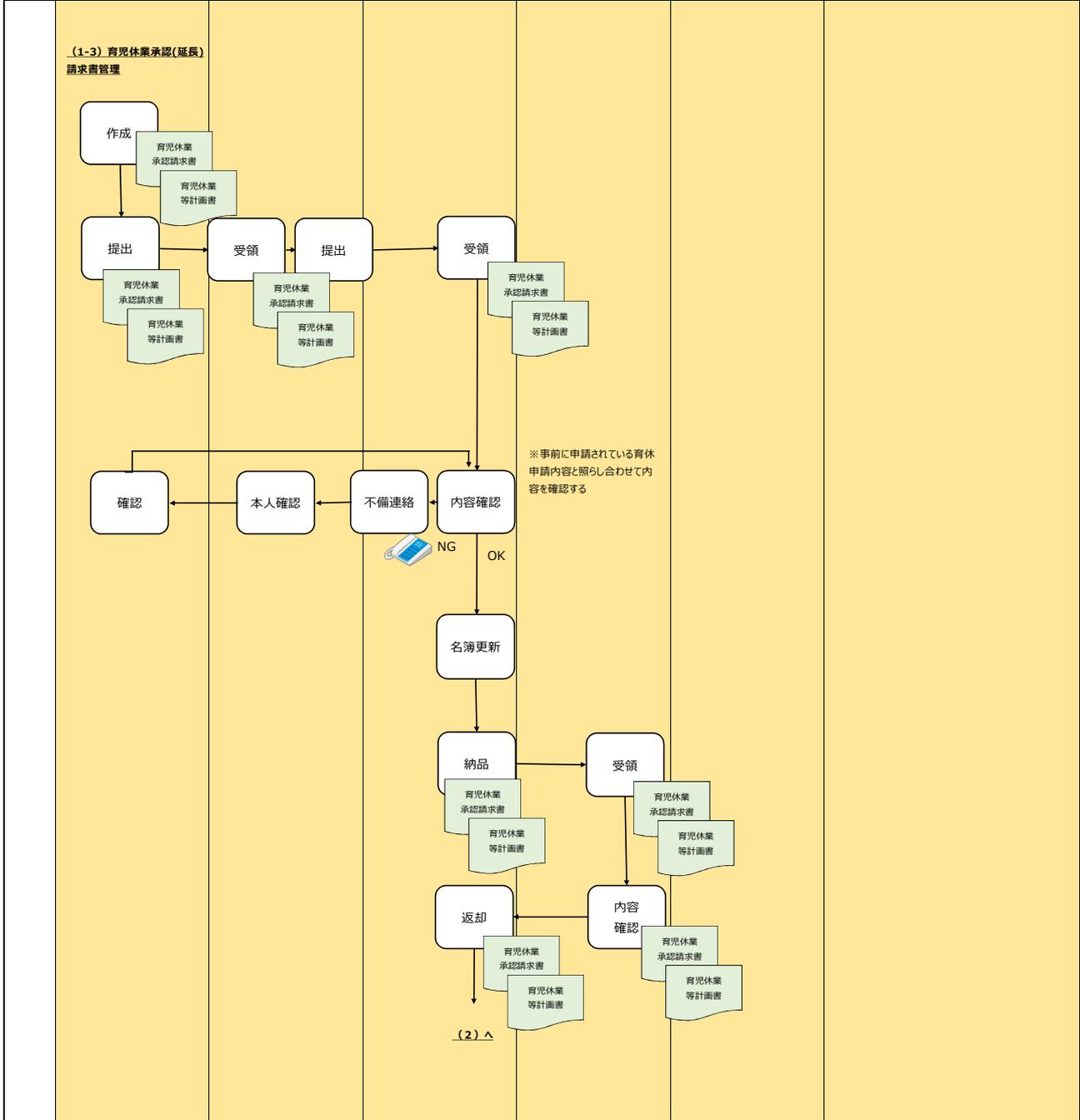


※締め切りに間に合うように提出期限を確認すること。未提出の場合、学校に連絡すること。

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_20)	所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン										対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事										小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の育児休暇管理業務										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	
	16	15	9	15	9	14	16	14	15	17	15	11	166	

特記事項
 ・育児休業にはパパ育児も含まれる。(パパ育児は突発的に申請が発生する場合がある。)
 ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。)
 ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。

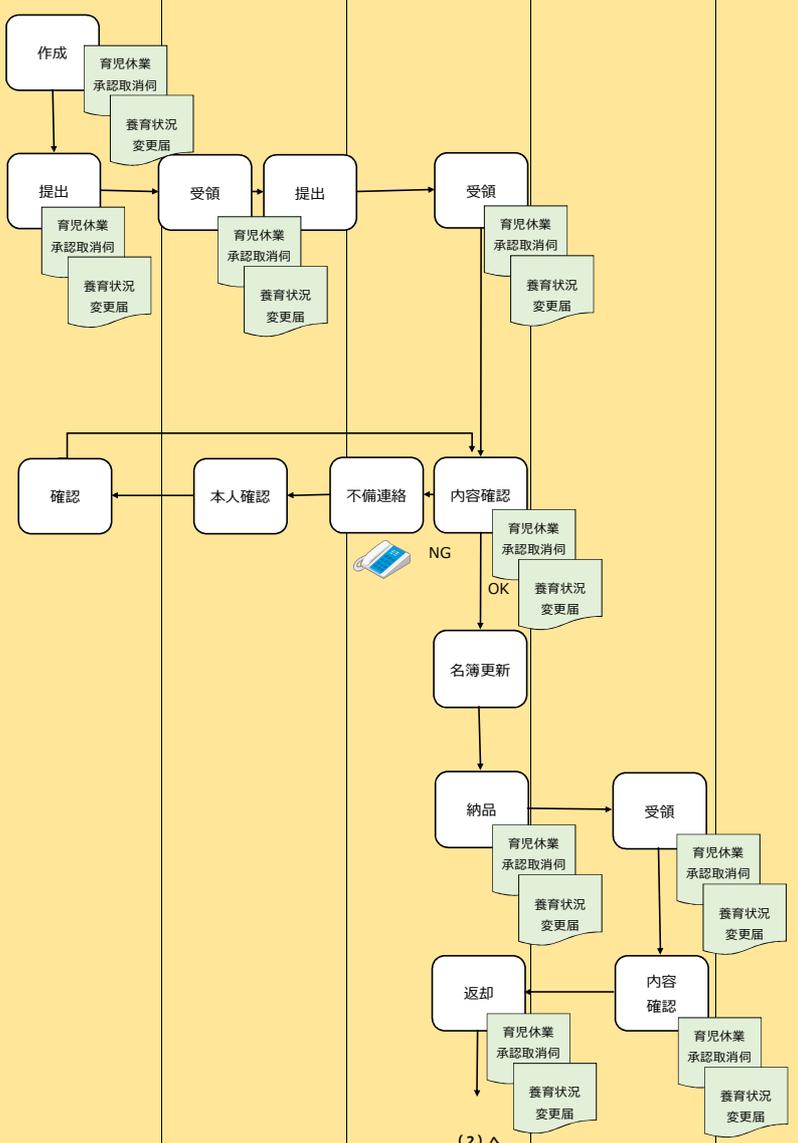


教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_20)	所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン	対象部署	各学校・教職員課									
大項目	人事関連	中項目	教職員人事	小項目	発令に関する業務									
業務工程名	学校教職員の育児休暇管理業務				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	
	16	15	9	15	9	14	16	14	15	17	15	11	166	

特記事項
 ・育児休業にはパパ育児も含まれる。(パパ育児は突発的に申請が発生する可能性がある。)
 ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。)
 ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。

(1-4) 育児休業承認(取り消し)請求書管理



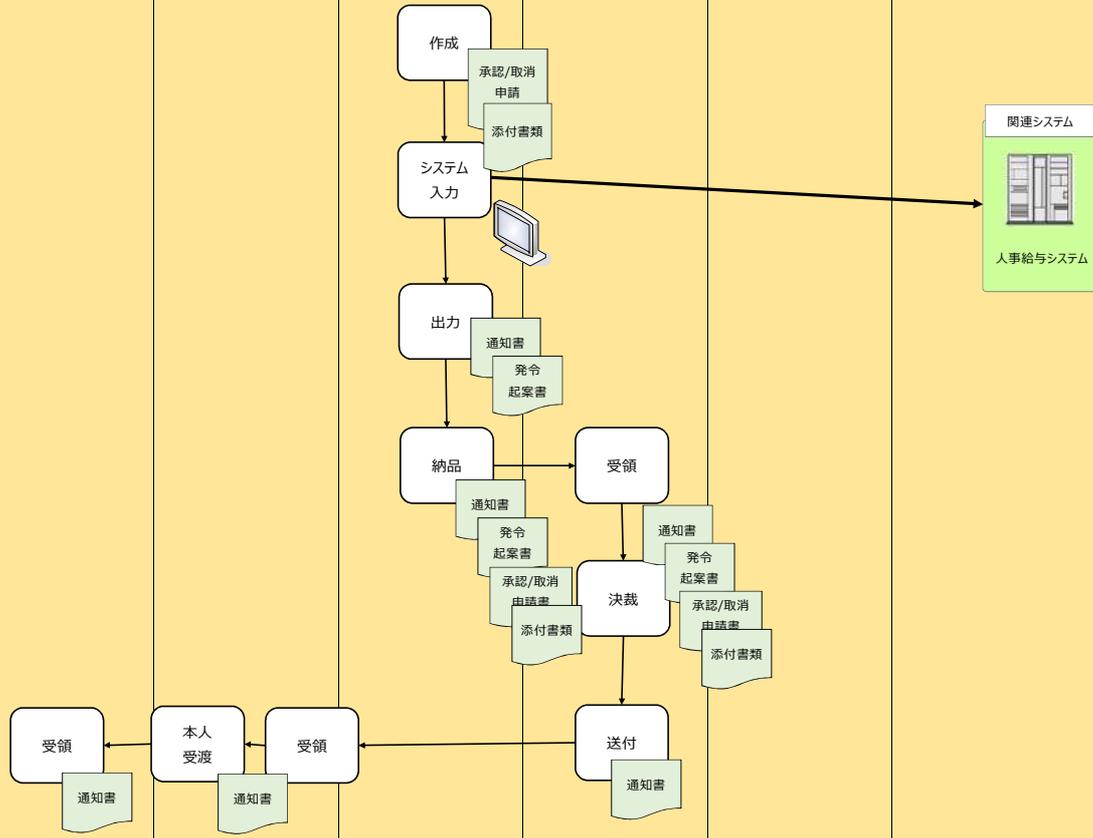
(2) ^

教育総務事務センター 委託業務仕様書

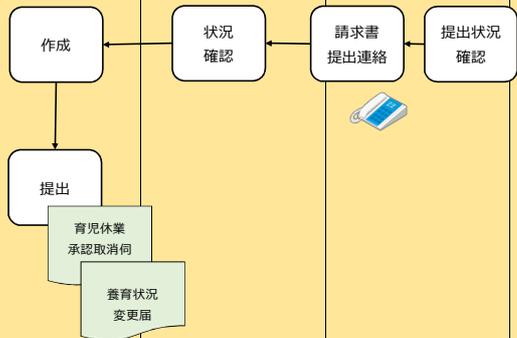
No.	記載要領 (人事_20)												所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン				対象部署	各学校・教職員課	
大項目	人事関連												中項目	教職員人事				小項目	発令に関する業務	
業務工程名	学校教職員の育児休暇管理業務																	従事時間 [分/件]	60	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計							
	16	15	9	15	9	14	16	14	15	17	15	11	166							

特記事項
 ・育児休業にはパパ育児も含まれる。(パパ育児は突発的に申請が発生する可能性がある。)
 ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。)
 ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。

(2) 通知書の作成・納品



(3) 育児休暇承認請求書の未提出・催促



※締め切りに間に合うように提出期限を確認すること。未提出の場合、学校に連絡すること。

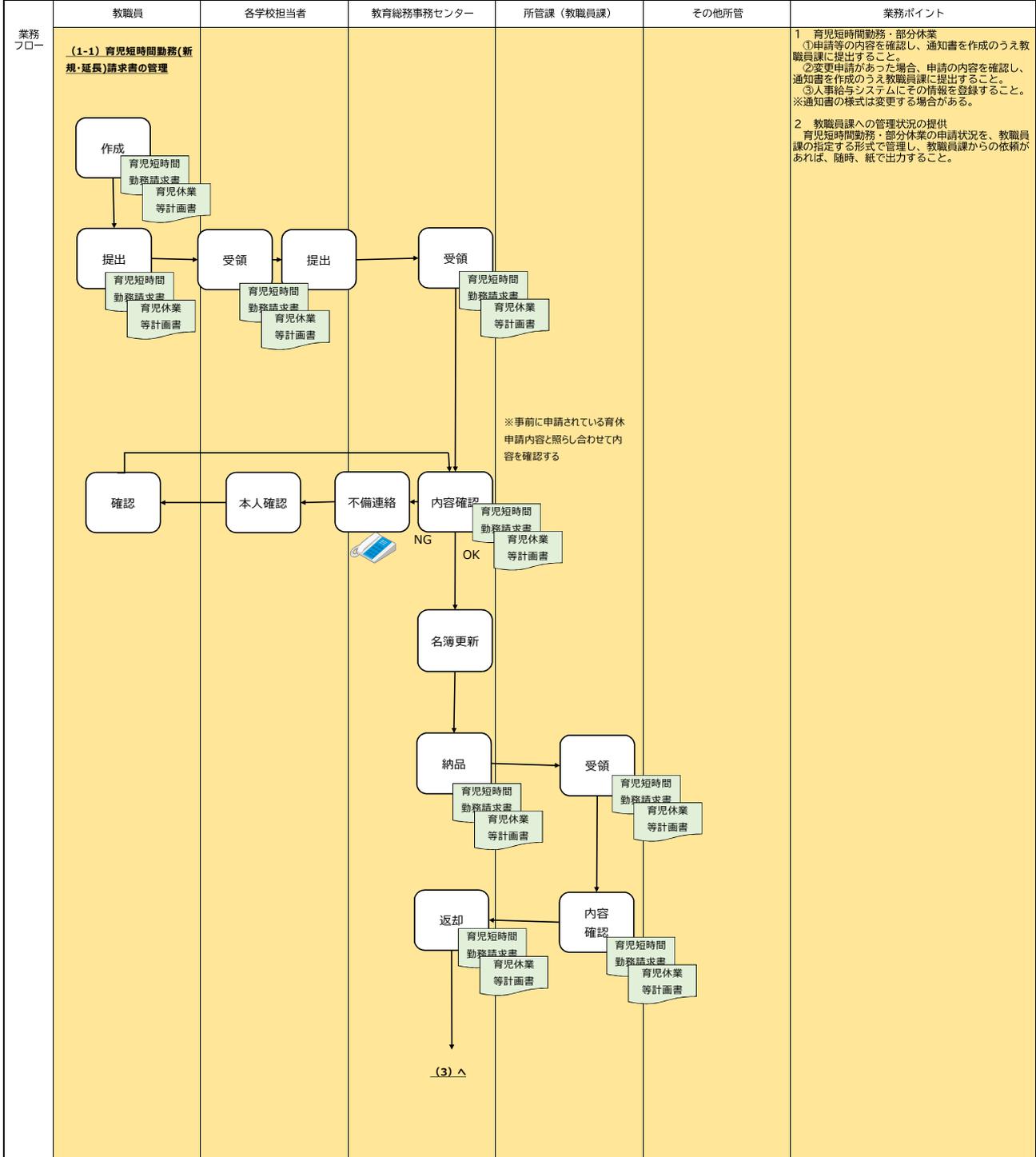
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_20)	所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン											対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事											小項目	発令に関する業務
業務 工程名	学校教職員の育児休暇管理業務												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		
	16	15	9	15	9	14	16	14	15	17	15	11	166		
特記事項	<p>・育児休業にはパパ育児休も含まれる。(パパ育児は突発的に申請が発生する場合がある。)</p> <p>・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。</p> <p>・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。)</p> <p>・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。</p>														
	(4) 管理状況の提供		<pre> graph TD A[状況確認依頼] --> B[名簿確認] B --> C[産休育休名簿] C --> D[回答] D --> E[受領] </pre>												

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_21)	所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン	対象部署	各学校・教職員課									
大項目	人事関連	中項目	教職員人事	小項目	発令に関する業務									
業務工程名	学校教職員の育児短時間勤務・部分休業管理業務				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	
	2	3	1	4	1	4	2	3	6	15	23	8	72	

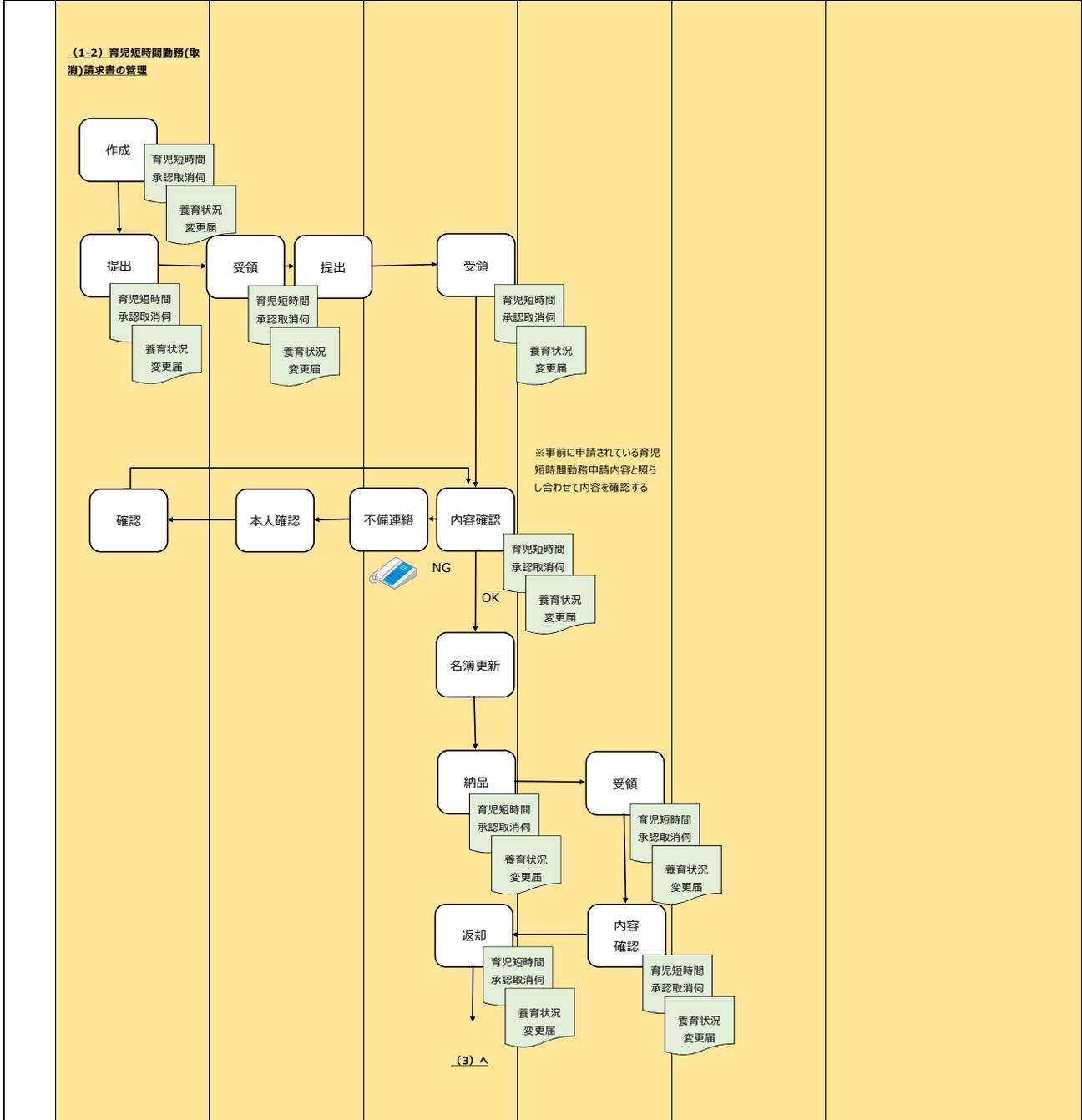
特記事項
 ・ ㊦日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・ 毎月20日㊦の申請を納品すること。(通知書の納品は㊦日から2開庁日までには納品すること。)
 ・ ㊦日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_21)		所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン										対象部署	各学校・教職員課	
大項目	人事関連		中項目	教職員人事										小項目	発令に関する業務	
業務工程名	学校教職員の育児短時間勤務・部分休業管理業務												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			
	2	3	1	4	1	4	2	3	6	15	23	8	72			

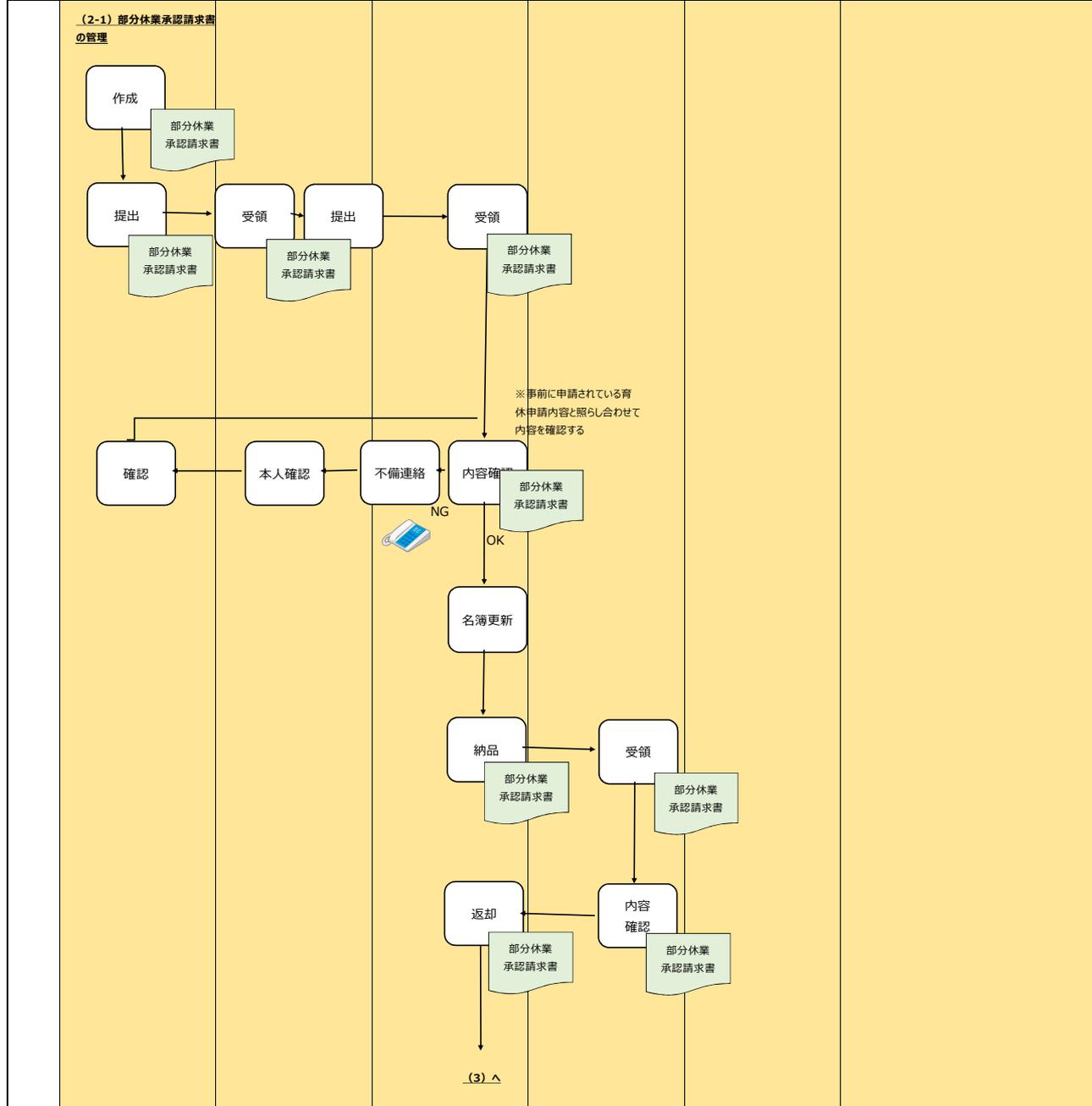
特記事項
 ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日まで日に納品すること。)
 ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_21)	所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン	対象部署	各学校・教職員課									
大項目	人事関連	中項目	教職員人事	小項目	発令に関する業務									
業務工程名	学校教職員の育児短時間勤務・部分休業管理業務			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	
	2	3	1	4	1	4	2	3	6	15	23	8	72	

特記事項
 ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。)
 ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。

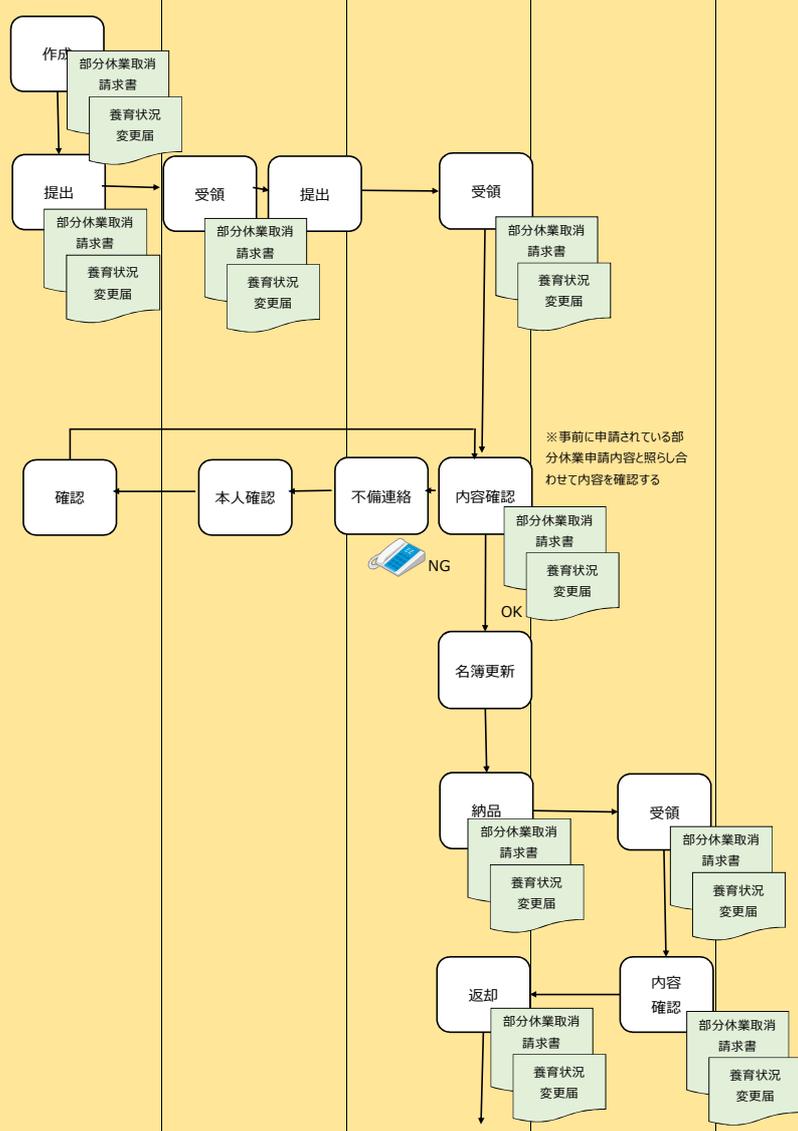


教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	記載要領 (人事_21)		所管課	教育委員会教職員課制度係服務ライン									対象部署	各学校・教職員課		
大項目	人事関連		中項目	教職員人事									小項目	発令に関する業務		
業務工程名	学校教職員の育児短時間勤務・部分休業管理業務											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			
	2	3	1	4	1	4	2	3	6	15	23	8	72			

特記事項
 ・×日から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・毎月20日までの申請を納品すること。(通知書の納品は×日から2開庁日までに納品すること。)
 ・×日が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。

(2-2) 部分休業承認取消請求書の管理

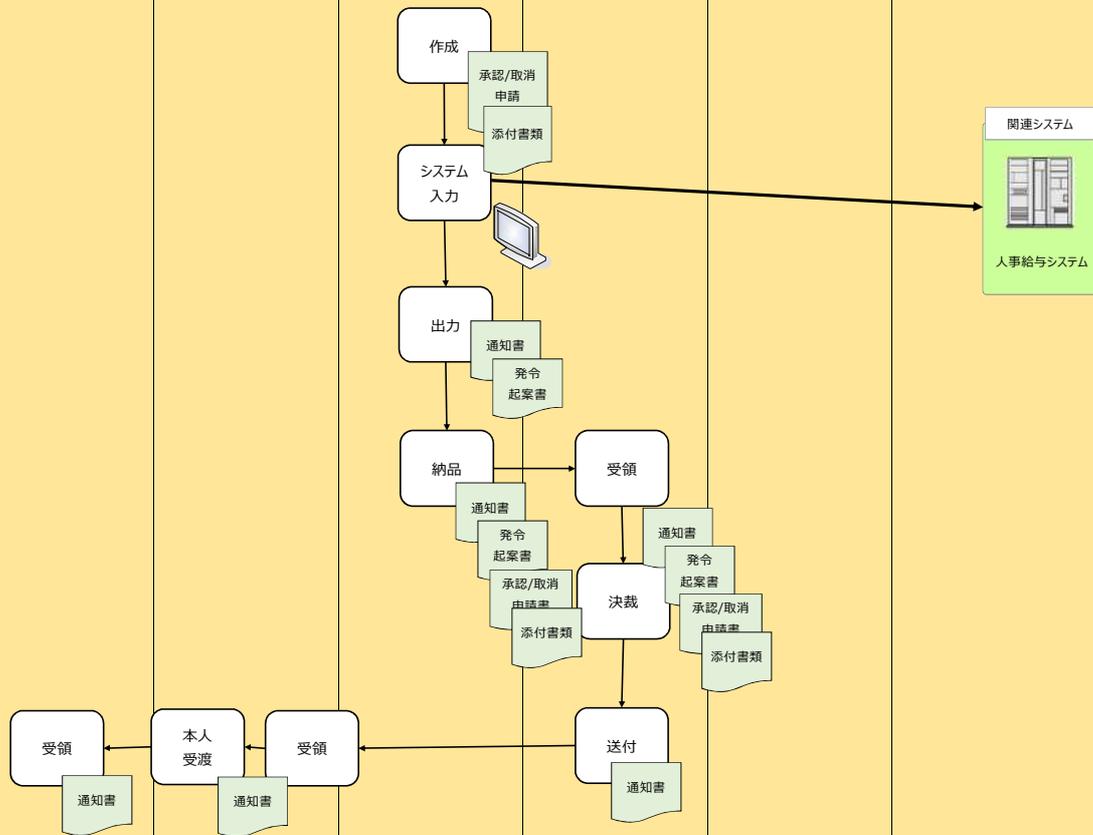


教育総務事務センター 委託業務仕様書

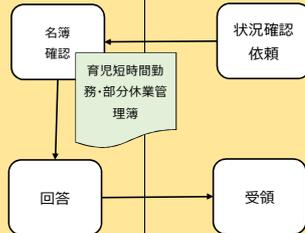
No.	記載要領 (人事_21)	所管課	教育委員会教職員課制度係サービスライン											対象部署	各学校・教職員課
大項目	人事関連	中項目	教職員人事											小項目	発令に関する業務
業務工程名	学校教職員の育児短時間勤務・部分休業管理業務												従事時間 [分/件]	40	
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
	2	3	1	4	1	4	2	3	6	15	23	8	72		

特記事項
 ・ ㄨ日(日)から納品時間が短いので、納品できる体制を整えること。
 ・ 毎月20日ㄨの申請を納品すること。(通知書の納品はㄨ日から2開庁日まで日に納品すること。)
 ・ ㄨ日(日)が過ぎてから申請があった場合は、至急対応すること。

(3) 育児短時間勤務・部分休業通知書の作成・納品



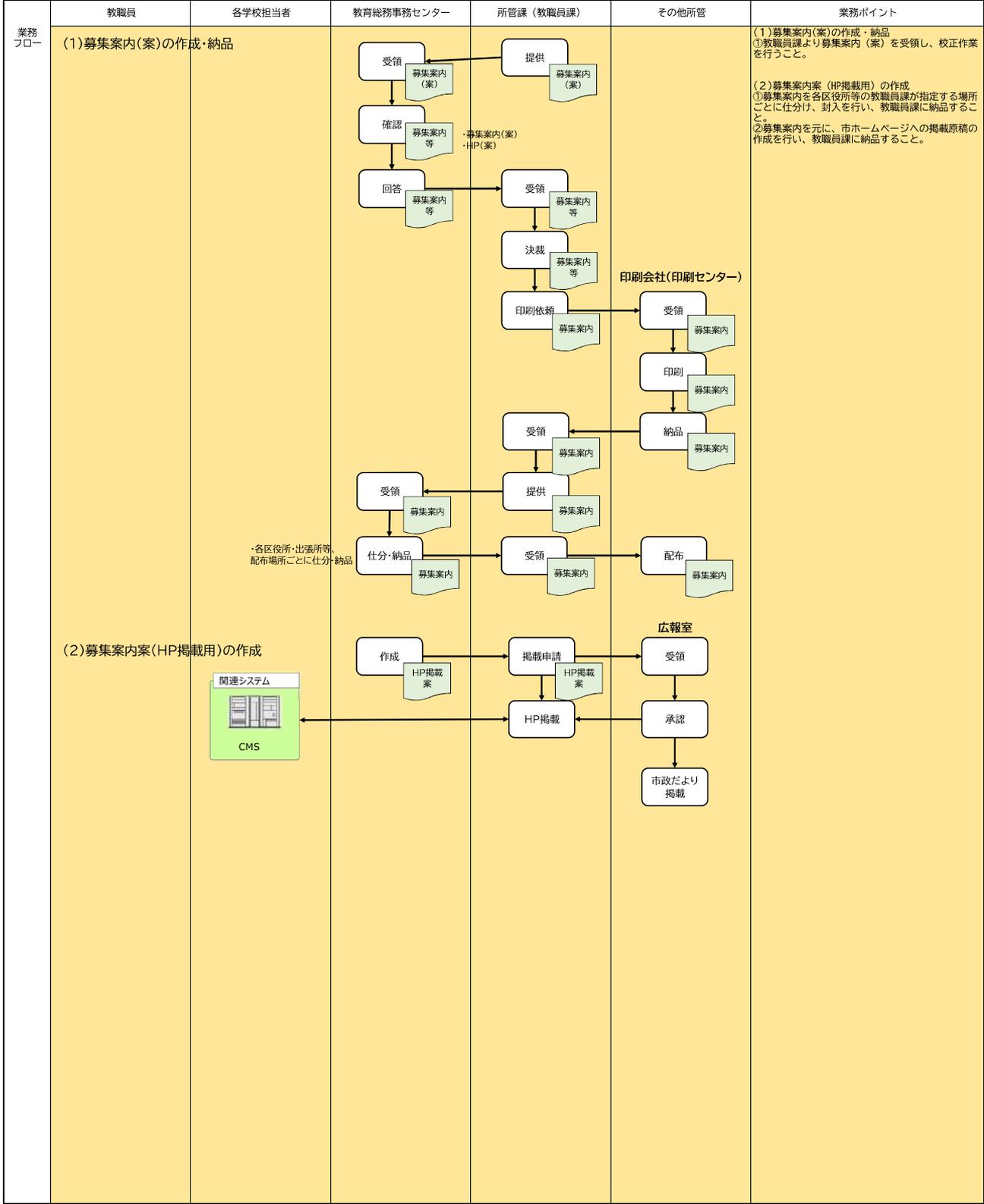
(4) 管理状況の提供



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-01								教育委員会教職員課教職員係					対象部署	全部署
大項目	会計年度任用職員等								会計年度任用職員等					小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	会計年度任用職員等募集案内作成・配布業務												従事時間 【分/件】	1	
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						2000		

特記事項 9月～11月にかけて業務を行う。
当該事業については、北九州市HP掲載原稿案作成業務があり、CMSを用いて作業する必要がある。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-02	所管課	教育委員会教職員課教職員係										対象部署	全部署
大項目	会計年度任用職員等	中項目	会計年度任用職員等										小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	会計年度任用職員等選考試験補助業務										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	
									360				360	

特記事項
 一般試験（1月）・障害枠試験（2月）の2件実施。
 ※障害枠試験についても同様に（1）の依頼を行う。
 当該事業については、北九州市HP掲載原稿案作成業務があり、CMSを用いて作業する必要がある。

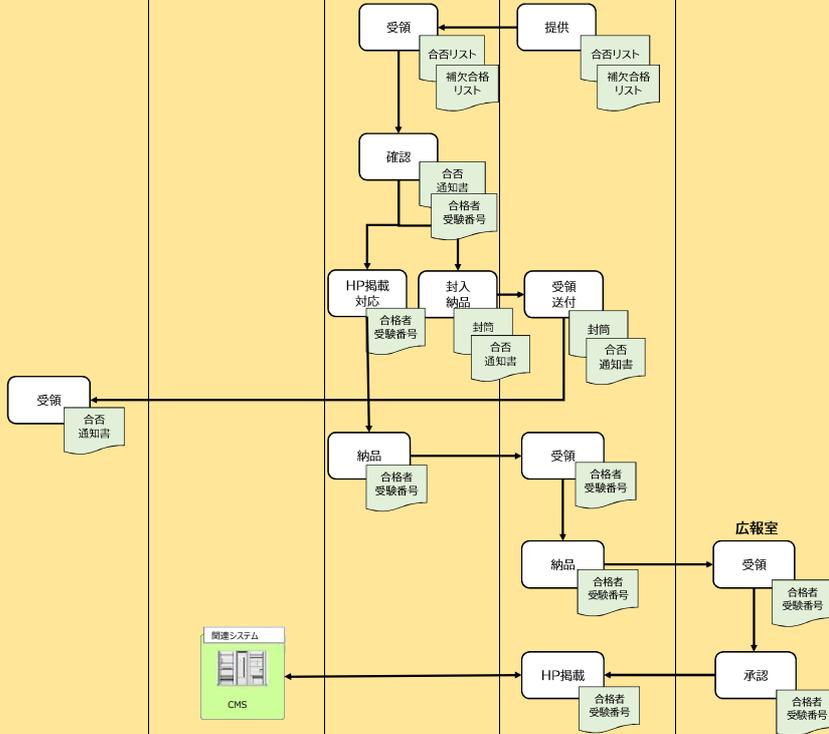
業務フロー	受験者（応募者）	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	他所所管	業務ポイント
(1)履歴書受領・受験者リスト作成・受験票作成						(1)履歴書受領・受験者リスト作成・受験票作成 ①受験者から提出（郵送）された履歴書を教職員課より受領すること。 ②履歴書を元に受験者リスト（氏名・住所・生年月日等約20項目）を作成すること。 ③完成した受験者リストを教職員課へ提出すること。 ④教職員課が作成した受験番号等リストをもとに、受験票を印刷し、封入作業を行うこと。 (2)合格者への通知等 ①教職員課から合格リスト、補欠合格者リストを受領すること。 ②対象者へ通知文を発送すること。 ③合格者の受験番号をホームページに掲載すること。 (3)配置先通知文の送付 ①教職員課から配属先リスト・履歴書PDF等を受領すること。 ②配属校の所属長宛てに合格者の情報を通知すること。
	送付 履歴書		受領 履歴書 受領登録 履歴書 作成 受験者リスト 納品 受験者リスト	受領 履歴書 提供 履歴書 受領 受験者リスト 受験番号採番 受験者 受験番号 提供 受験番号リスト 作成 受験票 印刷 受験票 封入 受験票 納品 受験票		
	受領 受験票			受領 送付 受験票		

教育総務事務センター 委託業務仕様書

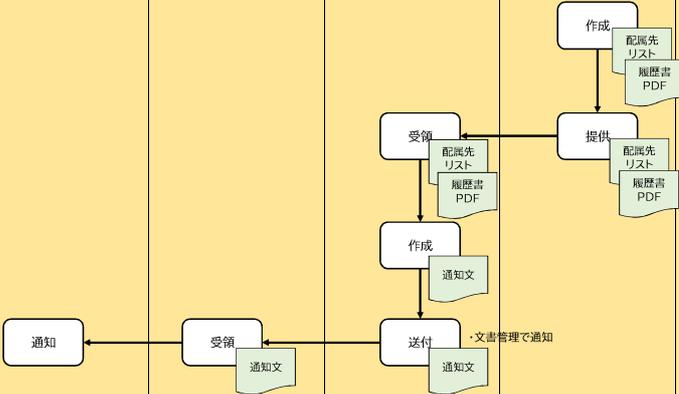
No.	会計年度-02	所管課	教育委員会教職員課教職員係										対象部署	全部署
大項目	会計年度任用職員等	中項目	会計年度任用職員等										小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	会計年度任用職員等選考試験補助業務										従事時間 [分/件]	30		
見込発生件数 [件]	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
									360				360	

特記事項
 一般試験（1月）・障害検試験（2月）の2件実施。
 ※障害検試験についても同様に（1）の依頼を行う。
 当該事業については、北九州市HP掲載原稿案作成業務があり、CMSを用いて作業する必要がある。

(2) 合格者への通知等



(3) 配属先通知文の送付



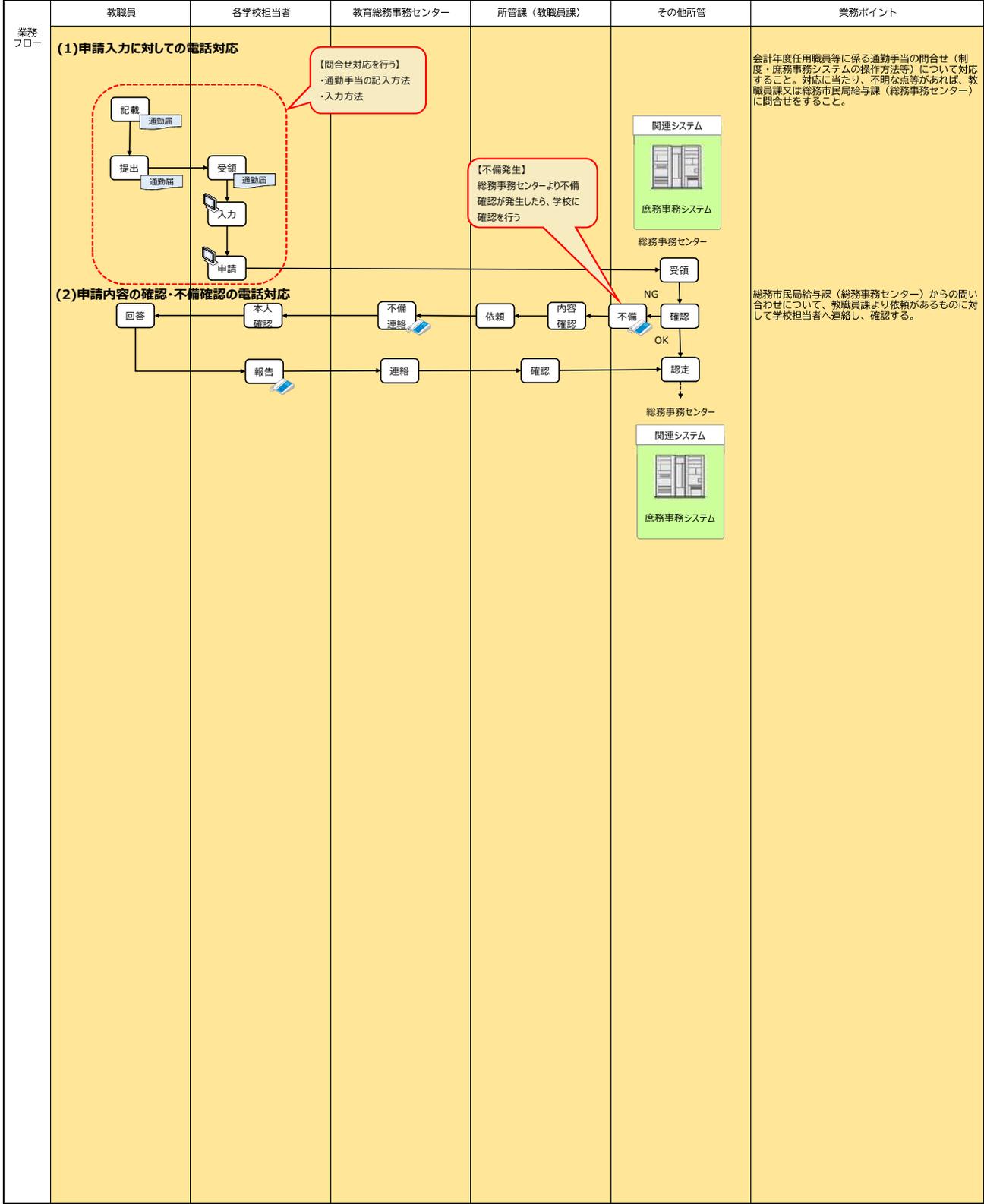
教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-03			所管課	教育委員会教職員課教職員係				対象部署	全部署			
大項目	会計年度任用職員等			中項目	会計年度任用職員等				小項目	会計年度任用職員等に関する業務			
業務工程名	会計年度任用職員等の氏名変更・住所変更の登録								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
	100												100
特記事項	4月以外にも変更届が提出されることがあるため、氏名・住所の変更届が提出された都度、業務を行うこと。 (その都度、変更届が提出されるため、4月にまとめて記載。)												
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課(教職員課)	その他所管	業務ポイント							
	<p>(1)氏名変更・住所変更の登録</p>					<p>(1)氏名変更・住所変更の登録 ①教職員課より変更届を受領すること。 ②変更届写を教職員課給与厚生係・総務事務センター(本庁)へ送付すること。 ※変更届原本は制度係に送付。</p>							

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-04	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課
大項目	会計年度任用職員等	中項目	会計年度任用職員等										小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	会計年度任用職員等の通勤手当に関する業務										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	
	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	210	

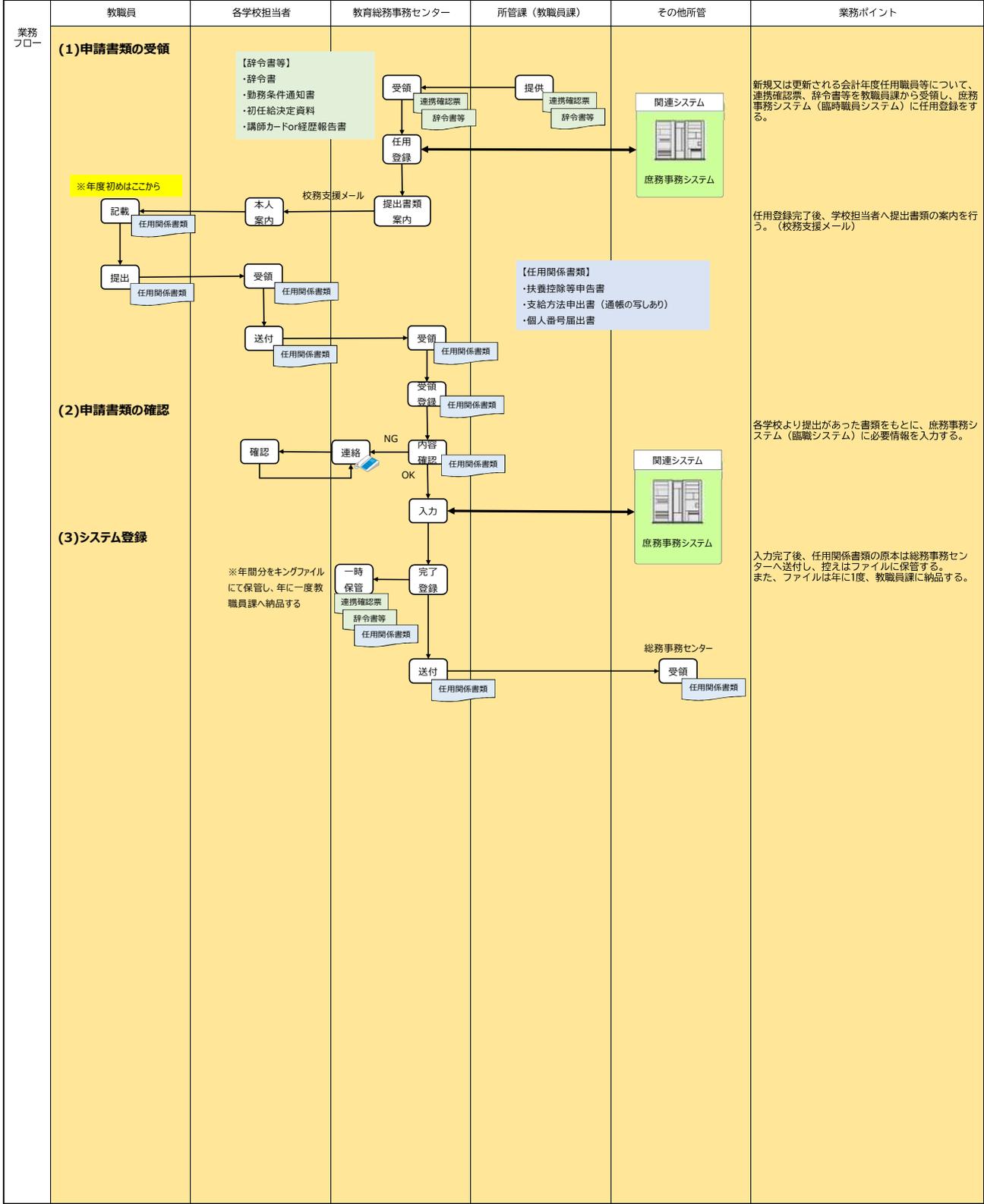
特記事項 【使用するシステム】 庶務事務システム(臨時職員システム)



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-05	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課	
大項目	会計年度任用職員等		中項目	会計年度任用職員等										小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	会計年度任用職員等（新規、更新）の基本データ入力業務											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		
	10	10	10	10	10	30	10	10	10	10	10	10	900	1030	

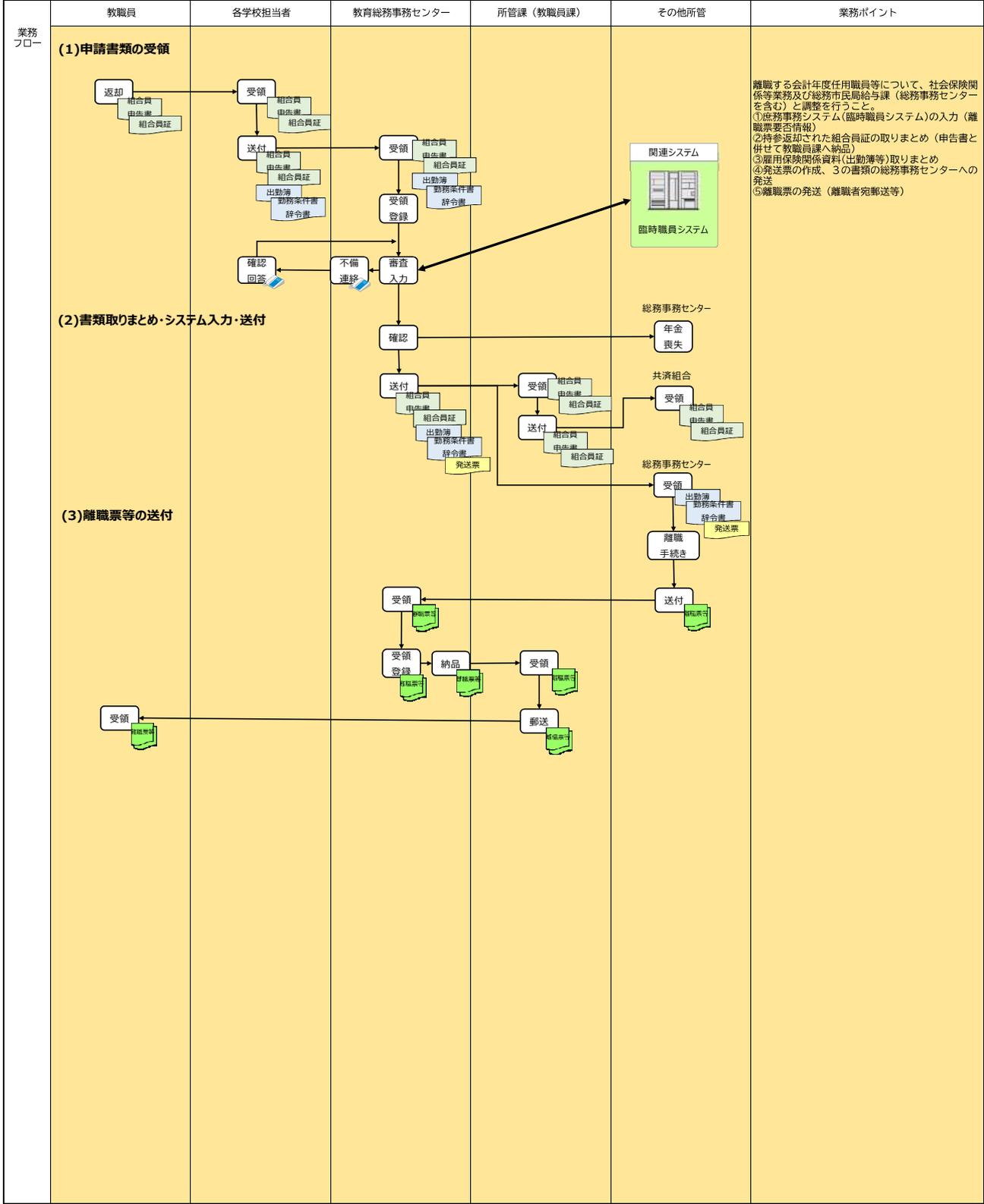
特記事項 【使用するシステム】 庶務事務システム(臨時職員システム)



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-06	所管課	教育委員会教職員課給与厚生係										対象部署	各学校・教職員課		
大項目	会計年度任用職員等		中項目	会計年度任用職員等										小項目	会計年度任用職員等に関する業務	
業務工程名	会計年度任用職員等の離職者にかかる社会保険関係等業務											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			
	130	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	240			

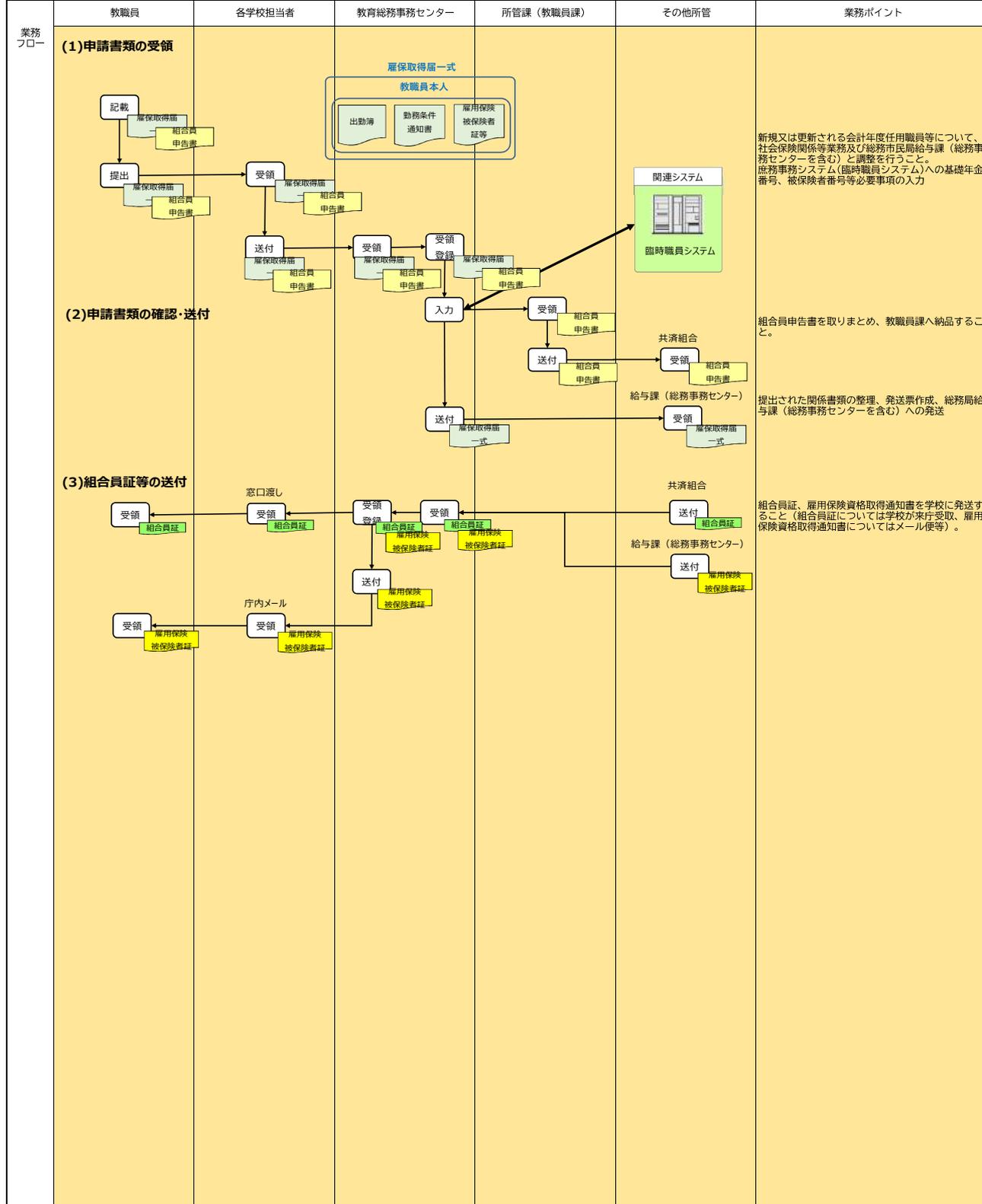
特記事項 【使用するシステム】庶務事務システム(臨時職員システム)



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-07			所管課	教育委員会教職員課給与厚生係								対象部署	各学校・教職員課		
大項目	会計年度任用職員等			中項目	会計年度任用職員等								小項目	会計年度任用職員等に関する業務		
業務工程名	会計年度任用職員等(新規、更新)にかかる社会保険関係等業務											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			
	130	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	240			

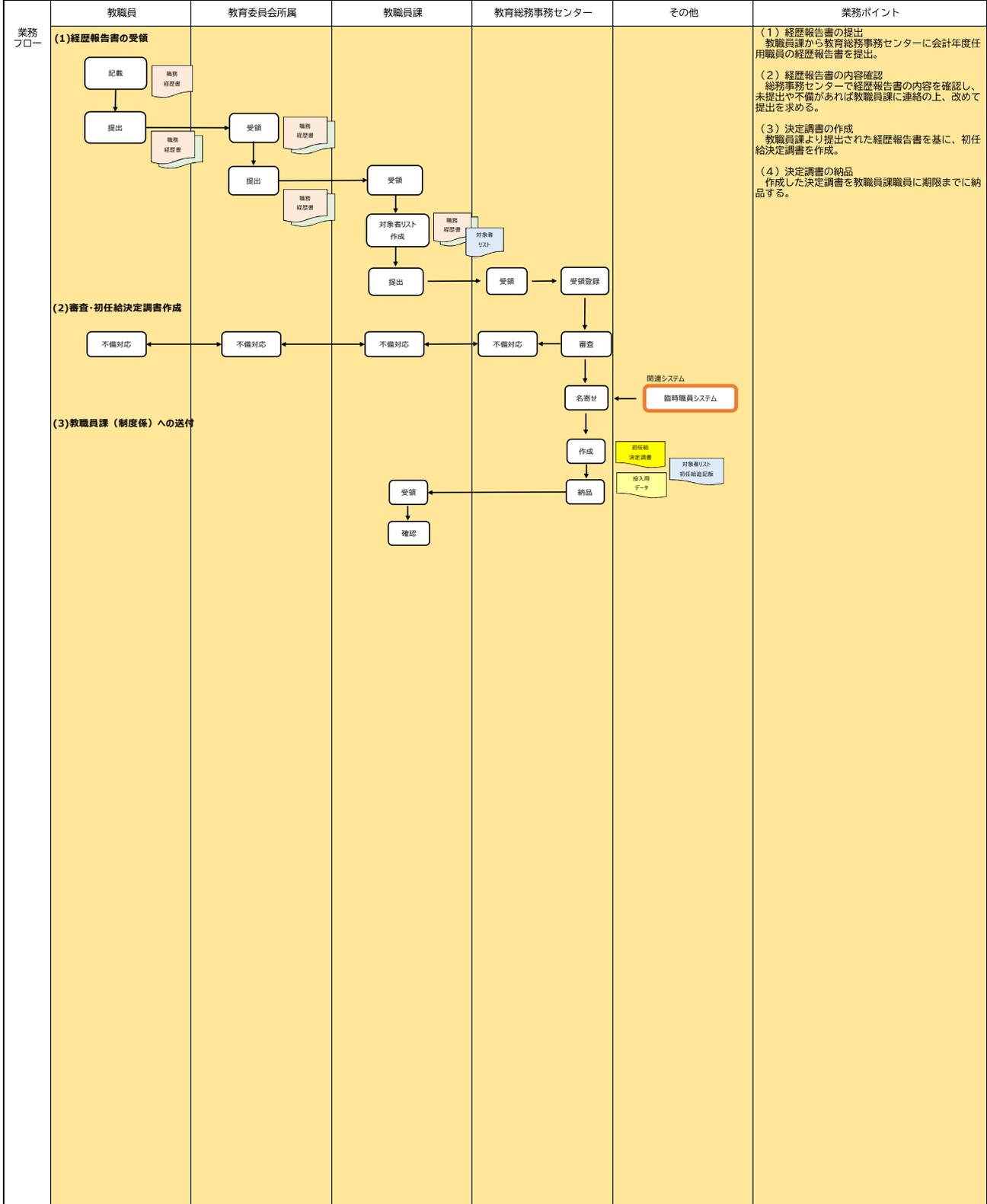
特記事項 【使用するシステム】庶務事務システム(臨時職員システム)



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-08		所管課	教育委員会教職員課制度係				対象部署	教職員課				
大項目	会計年度任用職員等		中項目	会計年度任用職員等				小項目	会計年度任用職員等に関する業務				
業務工程名	新規任用者の初任給決定調書（教職員課分）							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	200	300

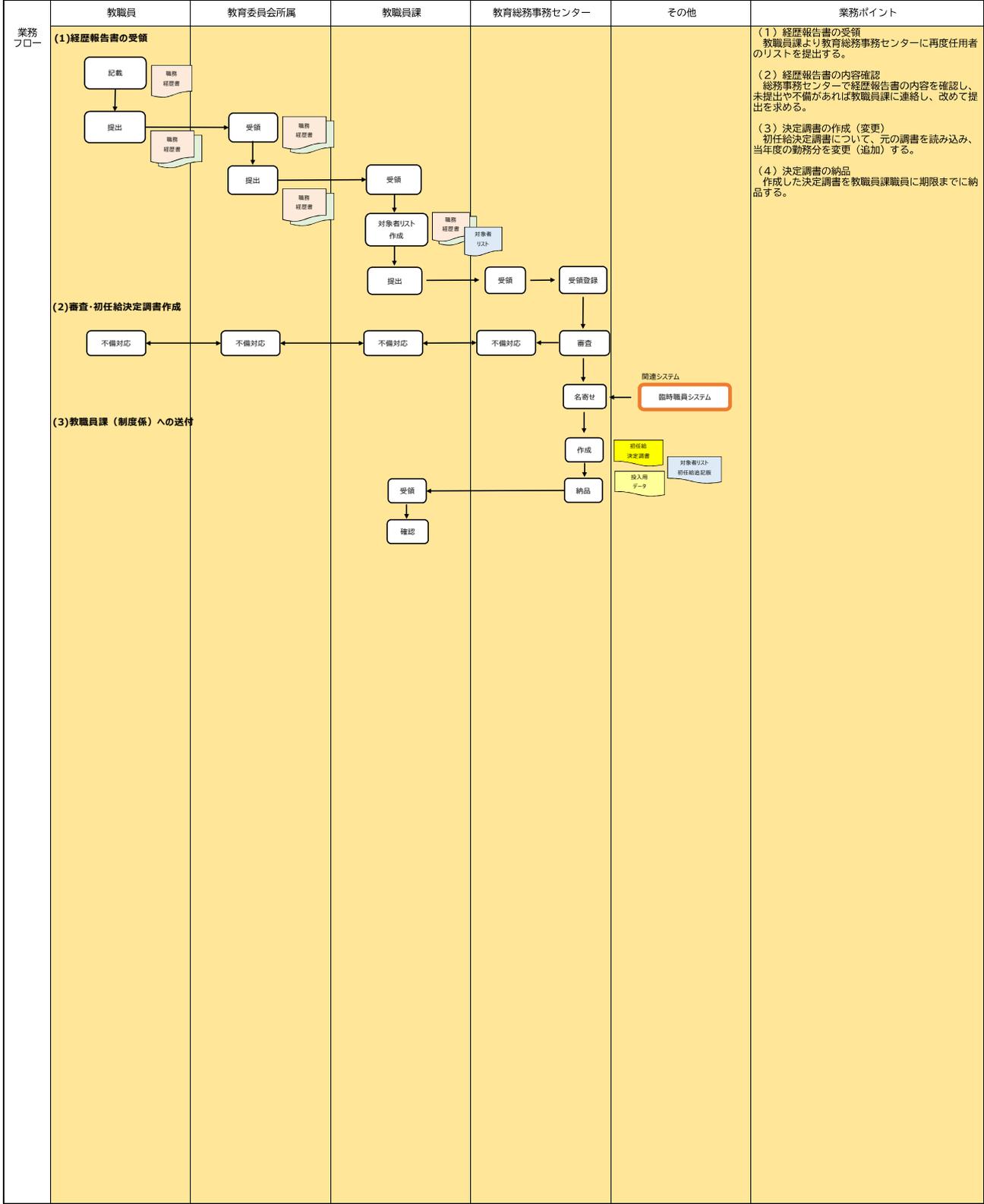
特記事項



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-09							所管課	教育委員会教職員課制度係					対象部署	教職員課
大項目	会計年度任用職員等							中項目	会計年度任用職員等					小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	再度任用者の初任給決定調書（教職員課分）											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		
											200	300	500		

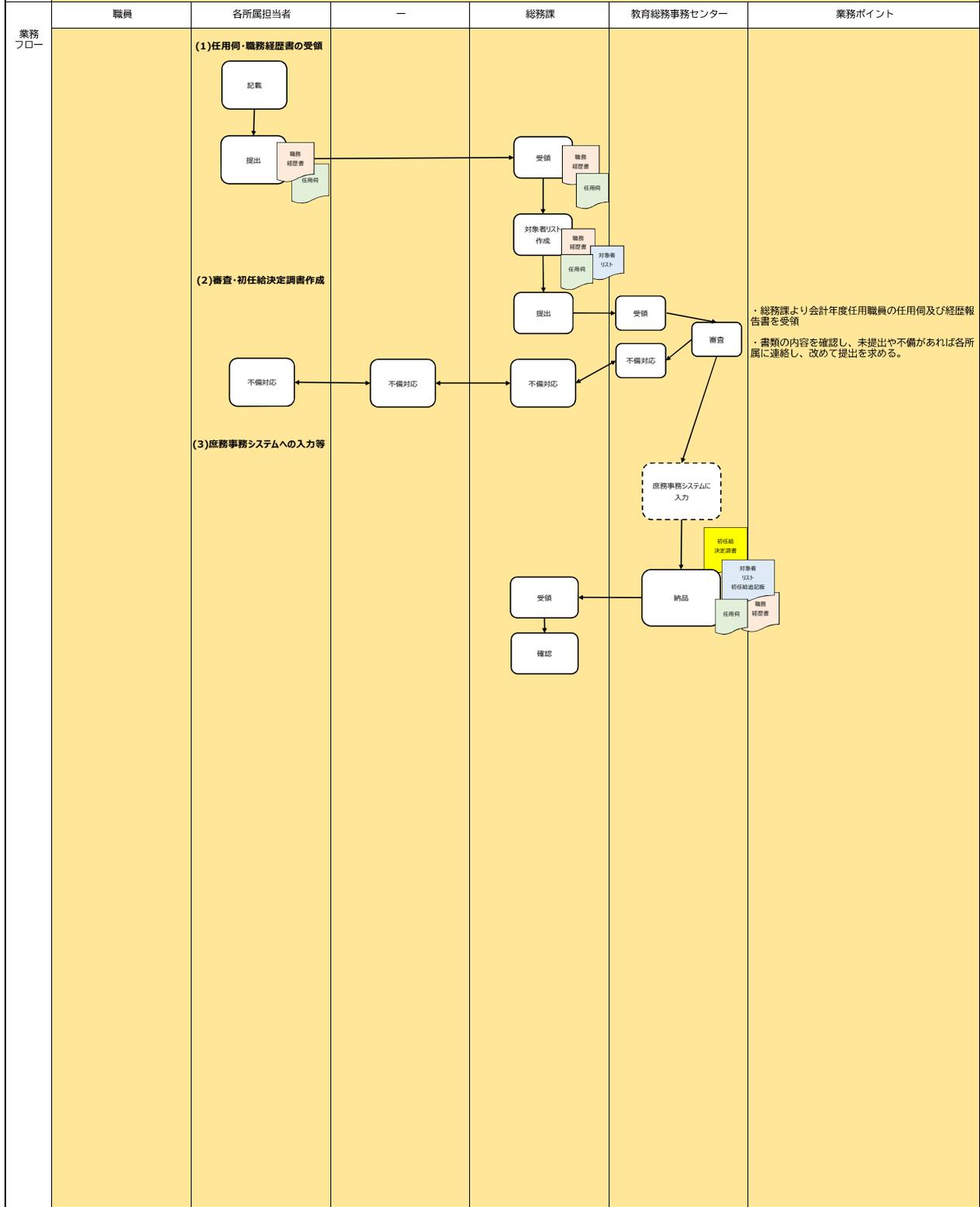
特記事項



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-10	所管課	総務課										対象部署	総務課	
大項目	会計年度任用職員等		中項目	会計年度任用職員等										小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	新規任用者の初任給決定調査（総務課分）											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		
												50	50		

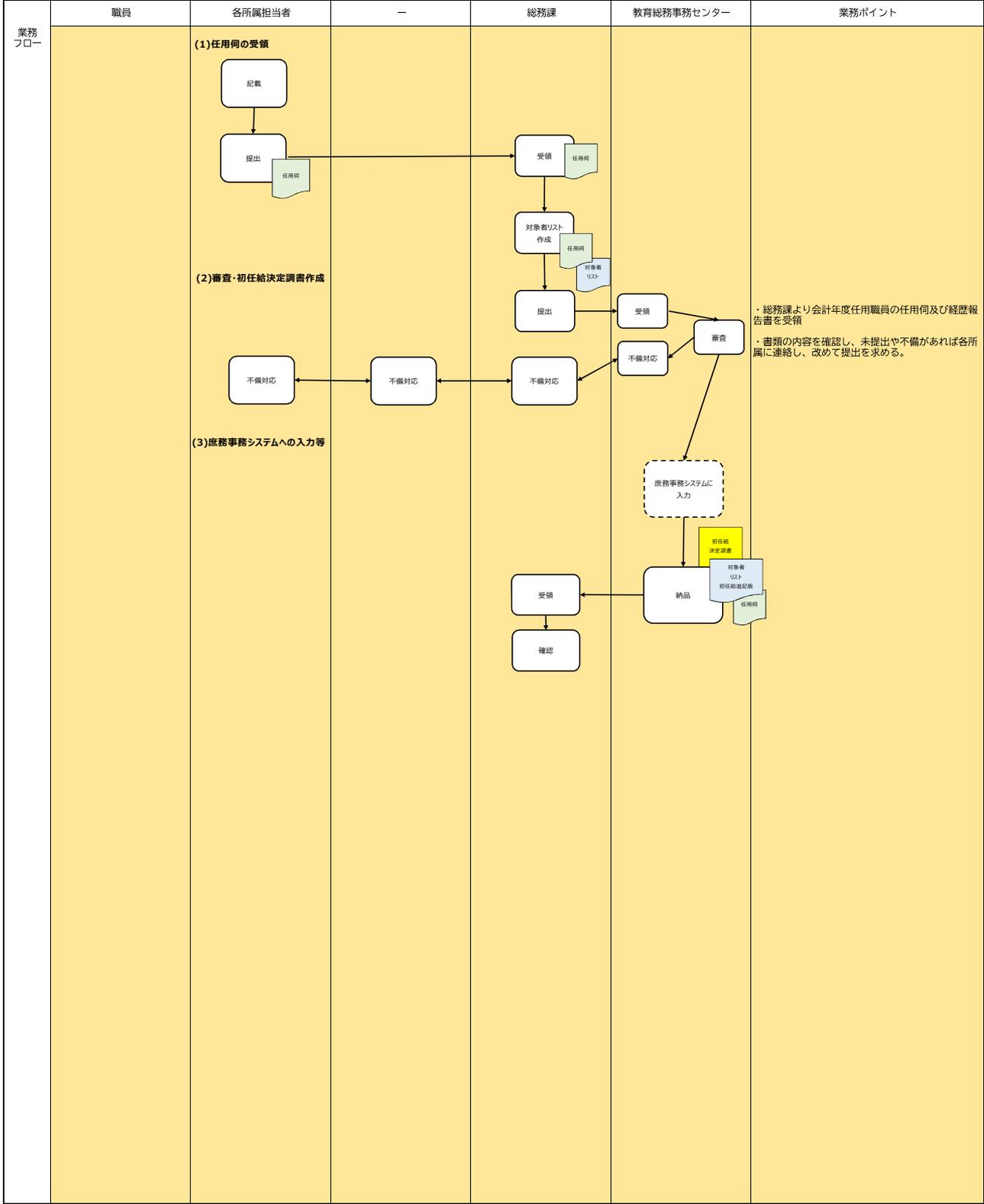
新規採用、または履歴書の有効期間到達や期間が開いた後に任用される会計年度任用職員の給与支払いのため、会計年度任用職員の職種、職歴に応じた初任給を算出し、庶務事務システムに入力の上、教育委員会総務課に納品するもの。
なお、繁忙期は3月だが、年度途中での任用があった場合随時業務が発生する。また、繁忙期においては1月から調整が発生する。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-11							所管課	総務課					対象部署	総務課
大項目	会計年度任用職員等							中項目	会計年度任用職員等					小項目	会計年度任用職員等に関する業務
業務工程名	再度任用者の初任給決定調書（総務課分）											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		
												119	119		

特記事項 前年度に引き続き再度任用される会計年度任用職員の給与支払いのため、会計年度任用職員の職種、職歴に応じた初任給を算出し、庶務事務システムに入力の上、教育委員会総務課に納品するもの。
 なお、繁忙期は3月だが、1月から調整が発生する。



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-新規①	所管課	教育委員会総務課											対象部署	教育委員会事務局
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		
												3	3		

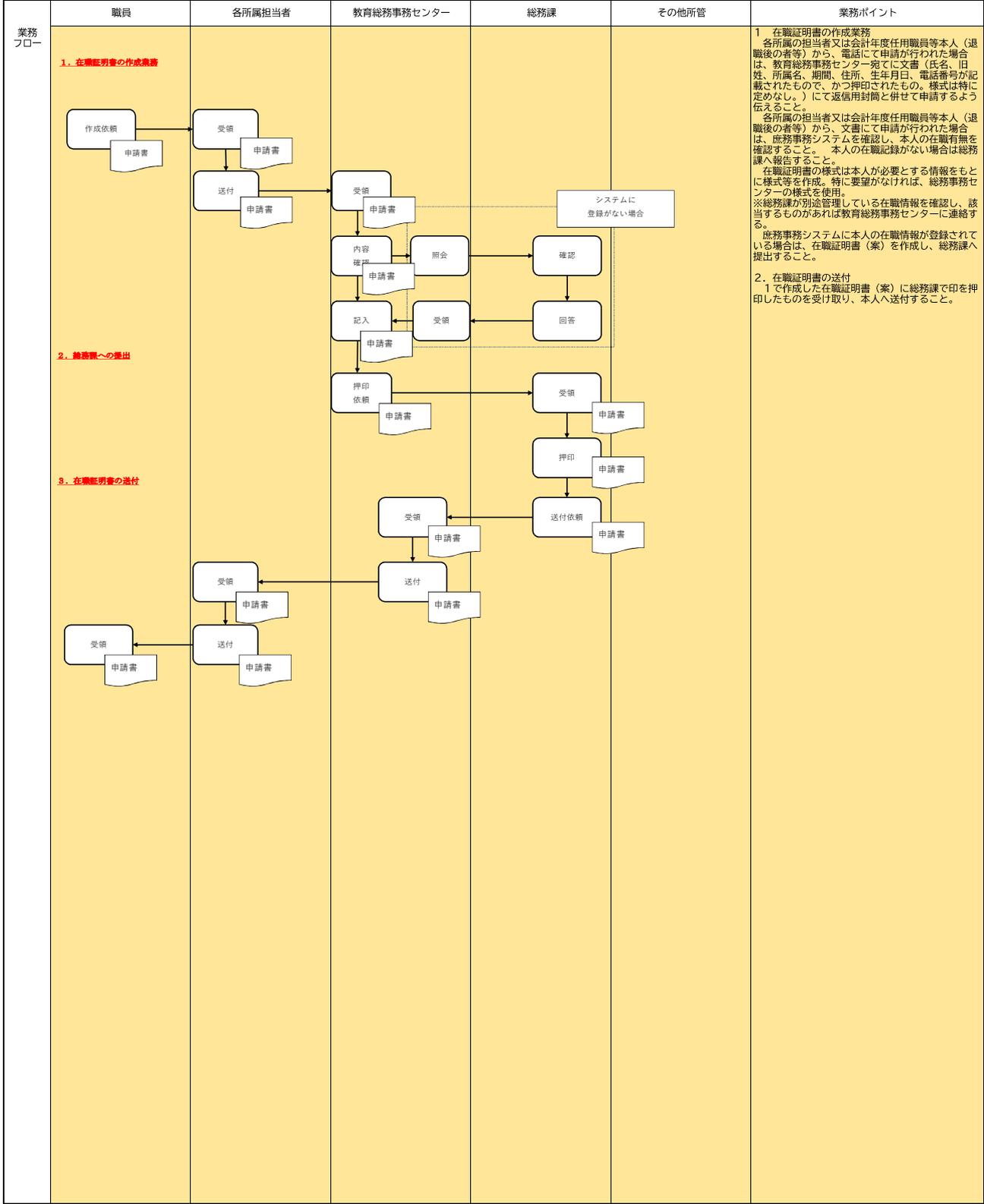
特記事項

業務フロー	職員	各所属担当者	教育総務事務センター	所管課	その他所管	業務ポイント
<p>1. 各種給与関連証明の作成</p> <p>2. 総務課への提出</p> <p>3. 申請者への証明書の送付</p>	<p>作成依頼</p> <p>申請書</p>	<p>受領</p> <p>申請書</p> <p>送付</p> <p>申請書</p>	<p>受領</p> <p>申請書</p> <p>内容確認</p> <p>申請書</p> <p>記入</p> <p>申請書</p> <p>納品</p> <p>申請書</p> <p>送付</p> <p>申請書</p>	<p>受領</p> <p>申請書</p> <p>押印</p> <p>申請書</p> <p>送付依頼</p> <p>申請書</p>	<p>受領</p> <p>申請書</p> <p>送付</p> <p>申請書</p>	<p>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、総務課で保管している過去の賃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。</p> <p>2 給与課への提出 1で作成した証明書を総務課に提出すること。</p> <p>3 申請者への証明書の送付 2で総務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。</p>

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	会計年度-新規②		所管課	教育委員会総務課				対象部署	教育委員会事務局				
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
	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

特記事項



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利厚生-01		所管課	教育委員会教職員課安全衛生係				対象部署	教職員課				
大項目	福利厚生		中項目	安全衛生				小項目	定期健康診断等に関する業務				
業務工程名	雇入時・定期健康診断結果要精密検査対象者への受診勧奨通知の発送準備（法定健診）							従事時間【分/件】	4				
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
			70					450	750		500		1770

特記事項

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント	
<p>(1)受診勧奨通知の受領</p> <p>(2)納品物作成・学校別仕分・封入</p> <p>(3)納品</p>			<p>受領</p> <p>対象者一覧</p> <p>作成・印刷</p> <p>納品物一式</p> <p>仕分</p> <p>納品物一式</p> <p>封入</p> <p>納品物一式</p> <p>確認依頼</p> <p>発送準備</p> <p>納品物一式</p> <p>納品完了報告</p> <p>納品物一式</p>	<p>受領、処理</p> <p>健診データ</p> <p>提供</p> <p>対象者一覧</p> <p>通知文他</p> <p>納品物一式（封入方法）</p> <p>庁内メール封筒</p> <p>学校宛通知文</p> <p>対象者一覧</p> <p>対象者宛封筒</p> <p>個人名タックシール（貼付）</p> <p>本人宛通知文</p> <p>パンフレット</p> <p>受領</p> <p>納品物一式（サンプル）</p> <p>確認</p> <p>納品物一式（サンプル）</p> <p>受領</p> <p>納品物一式</p> <p>発送</p> <p>納品物一式</p>	<p>委託業者（健診機関）</p> <p>納品</p> <p>健診データ</p>	<p>※予め、教職員課に発送予定日やデータ格納時期等を確認する。</p> <p>※対象者については、教職員課にて選定・確認後、総務事務センターに提供する。</p> <p>・教職員課保健師が共有フォルダ（権限移譲準備室）に①～⑤のデータを格納するため、そのデータを受取り、通知文を作成する。</p> <p>①学校長、安全衛生管理員（教頭）宛通知文</p> <p>②学校長宛通知文別紙：対象職員一覧</p> <p>③対象者宛通知文</p> <p>④対象者リスト</p> <p>⑤健康指導パンフレットのリスト（年度初回作業依頼時のみ）</p> <p>・上記①～③と個人名タックシールを、対象者リストをもとに差込み印刷し、作成する。</p> <p>・納品物一式（左の図）のように書類の封入を行う（個人名タックシールは、個人宛封筒に貼付する）。パンフレットは該当者にも封入する。</p> <p>・納品物一式のサンプルを教職員課に持ち込み、確認を受ける。</p> <p>・安全衛生管理員（教頭）宛親展にて発送準備し、納品物一式を教職員課に持ち込む。</p> <p>・教職員課に完了報告をする。</p>	
		<p>受取</p> <p>対象者宛封入物</p>	<p>配付</p> <p>対象者宛封入物</p>				

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利厚生-02		所管課	教育委員会教職員課安全衛生係				対象部署	教職員課				
大項目	福利厚生		中項目	安全衛生				小項目	定期健康診断等に関する業務				
業務工程名	雇入時・定期健康診断結果の発送（法定健診）							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
								850		5700	50		6600

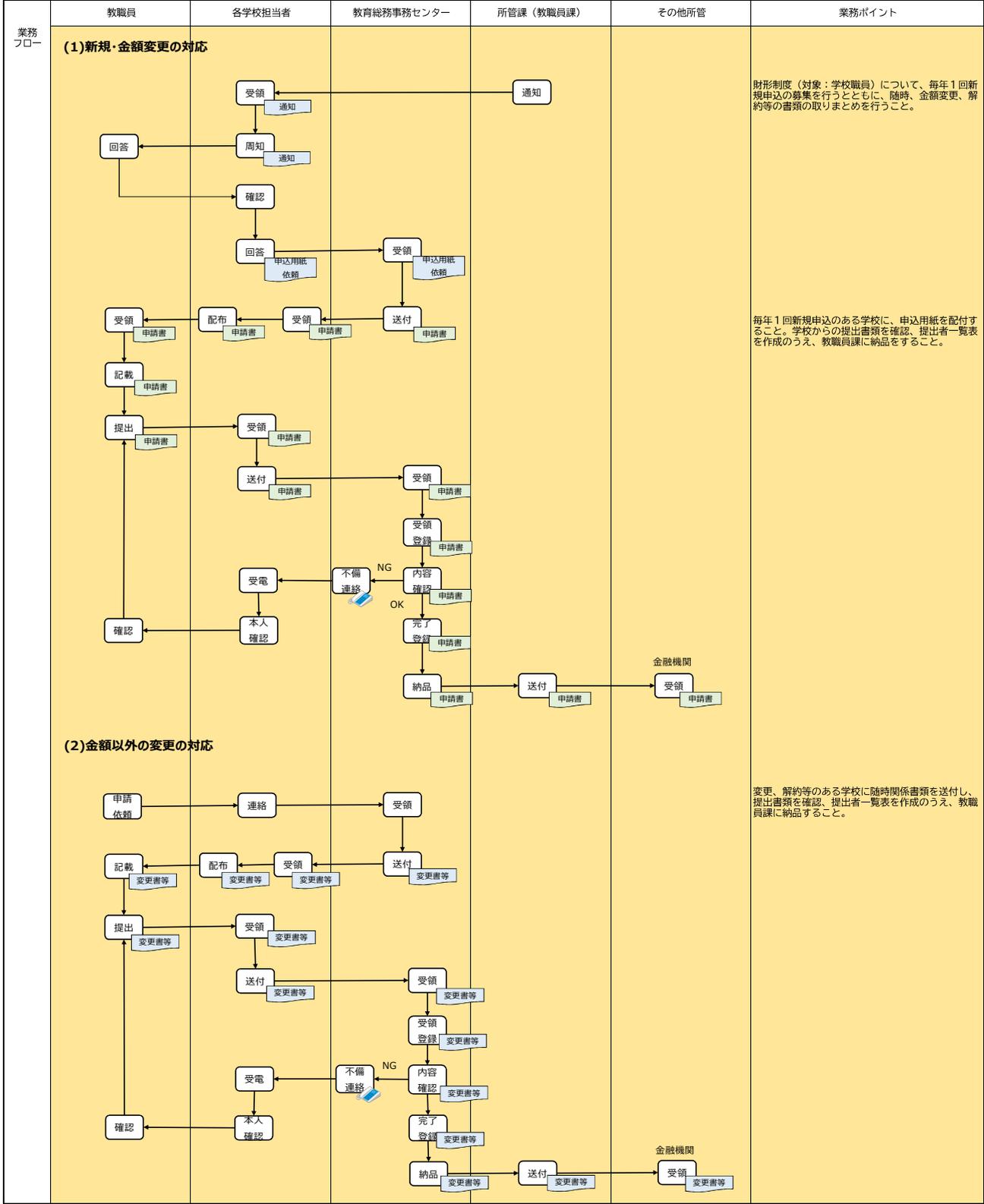
特記事項

業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	其他所管	業務ポイント
(1)健康診断個人票等の受領			受領 個人票 健康診断個人票 通知文	受領・確認 健康診断個人票	委託業者（健診機関） 納品 健康診断個人票	※予め、教職員課に発送時期等を確認する。 ・教職員課保健師が共有フォルダ（権限移譲準備室）に①～③のデータを格納するため、そのデータを受取る。 ①学校長、安全衛生管理員（教頭）宛の通知文 ②チャック付きメール封筒の返送について説明文 ③個人票送付リスト ・教育委員会教職員課保健師から、個人票（原本）とチャック付きメール封筒を受け取る。
			受領登録 突き合わせ 仕分 作成 封入 確認依頼	提供 個人票送付リスト 健康診断個人票 通知文 報告		・個人票送付リストと、個人票の突き合わせを行う。 差異発生時は、教職員課へ直ちに報告する。
			発送準備 納品完了報告	納品 個人票送付リスト 健康診断個人票 通知文 学校毎名簿		・学校毎の個人票送付名簿を作成する。 通知文の発送日を入力し、印刷する。 ・学校別の、通知文、個人票送付名簿、雇入時・定期健康診断個人票をチャック付きメール封筒に入れる。 ・学校への送付前に、納品物一式のサンプルを教職員課に持ち込み、確認を受ける。
(2)健康診断個人票の発送準備						
(3)納品						・安全衛生管理員（教頭）親展で発送準備し、教職員課に持ち込む。 ・教職員課に完了報告をする。

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利厚生-05		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課					
大項目	福利厚生		中項目	福利厚生				小項目	財形に関する業務					
業務工程名	財形制度の新規募集、金額変更等の取りまとめ業務							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	
	10	10	10	10	70	10	10	10	10	10	10	70	240	

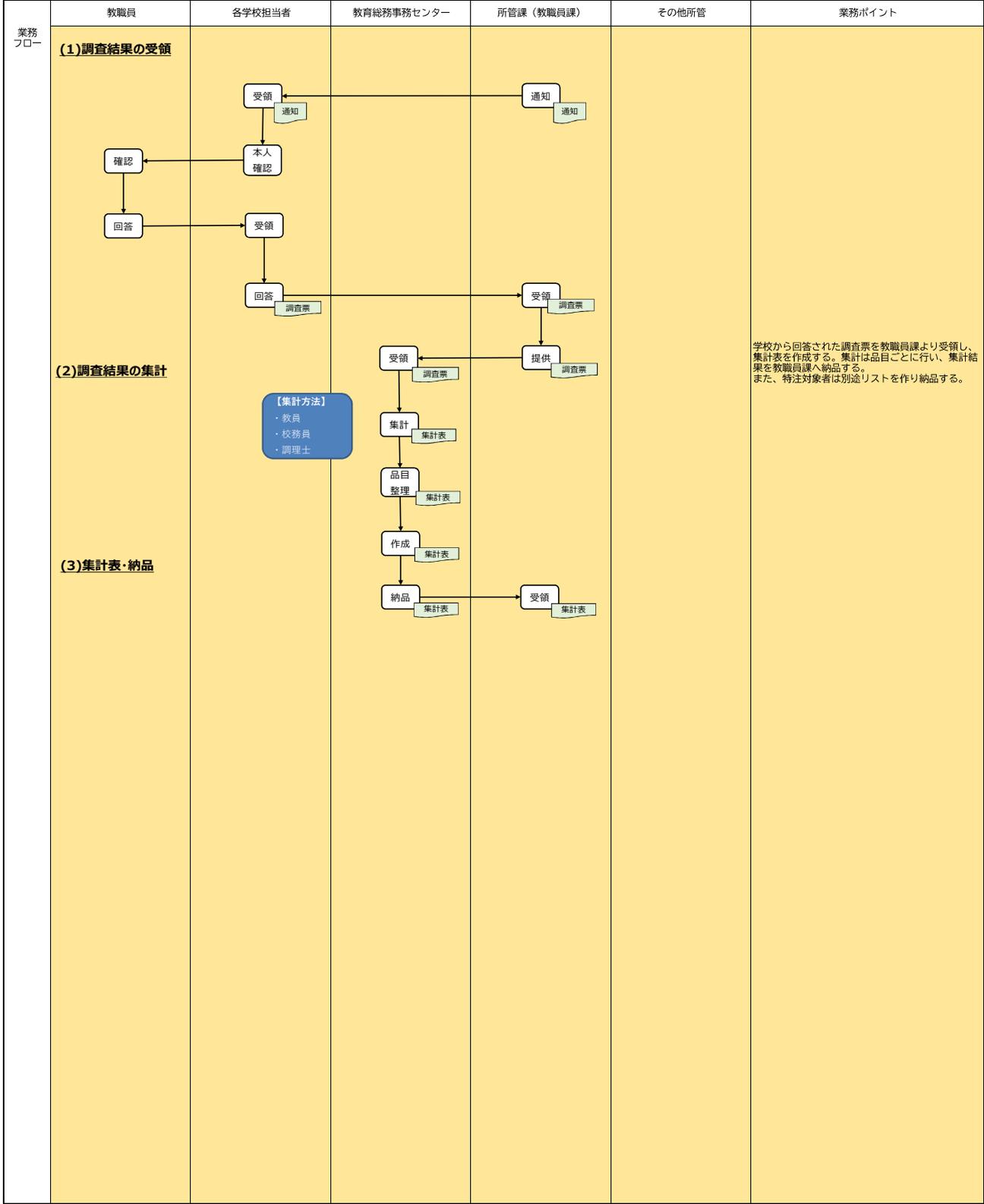
特記事項
 ・新規申込・金額変更は年1回8月のみ発生
 ・その他の手続き書類については、月末締めで納品



教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	福利厚生-06		所管課	教育委員会教職員課給与厚生係				対象部署	各学校・教職員課					
大項目	福利厚生		中項目	福利厚生				小項目	被服に関する業務					
業務工程名	貸与被服採寸調査の集計等業務							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	
			200										200	

特記事項



【集計方法】
・教員
・校務員
・調理士

教育総務事務センター 委託業務仕様書

No.	システム-01		所管課		教育委員会教職員課給与厚生係		対象部署		教職員課				
大項目	人事給与システム等		中項目		人事給与システム等運用支援		小項目		人事給与システム等運用支援				
業務工程名	人事給与・サービス管理システム等運用支援業務										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													
業務フロー	教職員	各学校担当者	教育総務事務センター	所管課（教職員課）	その他所管	業務ポイント							
						<p>(1) 運用効率化支援 給与関連業務・人事関連業務等において、エクセル、アクセス等を用いた各種ツールを作成して、効率的な運用を実施すること。また、RPAやAI、AI-OCRなどの自動化ツールを取り入れ、自動化の導入可能と思われる業務を随時、教職員課に提案すること。</p> <p>(2) 障害対応業務 システム障害時のベンダー及び業務担当者との連絡調整を行うこと。また、障害内容、原因、対応完了予定日、対応方法・状況、優先度等を管理して、ベンダーとの調整を実施すること。システム対応後は正しく本番環境に適用されていることを確認すること。</p> <p>(3) システム改修支援業務 制度改正対応及び効率化のためのシステム改修について、システム要件を業務担当者と協議し、要件定義書および仕様書の作成を行うこと。必要に応じてベンダーとの協議に同席し、業務担当者の立場から助言、意見を述べること。また、改修作業の進捗、課題管理および業務担当者による運用テストの支援を実施するために、管理用ツール（Redmine等）を導入し、市職員およびベンダーに利用させること。</p> <p>(4) 資源整理業務 システム開発時にベンダーから納品された各種ドキュメント（設計書、定義書、業務フロー、システム関連図等）の管理を行うこと。制度改正、障害対応等によりシステム改修が発生した場合には各種ドキュメントを確認し、必要に応じてベンダーに修正依頼を行うこと。</p> <p>(5) 問い合わせ対応業務 業務担当者からの各種問い合わせ、調査依頼等に対応すること。問い合わせ案件および調査依頼案件については、受付日、回答期限、回答日、回答内容等を管理し、月次で業務担当者に報告を実施すること。</p>							