

# 茨木市 職員給与関連業務委託 仕様書

令和7年7月

茨木市総務部人事課

## 1. 総則

茨木市 職員給与関連業務委託 仕様書（以下「本仕様書」という。）は、茨木市（以下「甲」という。）が実施する、会計年度任用職員を含む職員の給与関連業務等の外部委託化についての仕様を定めたものである。

## 2. 業務の名称

本業務の名称は、「茨木市職員給与関連業務委託」とする。

## 3. 業務の目的

本市では、法改正等による人事行政の多様化と複雑化によって、定型的な業務が増加している一方で、制度への迅速な対応と戦略的な人事給与制度の構築が求められている背景から、これらに対応するための適正な人事配置と経費削減を図ることを目的に、令和4年10月から本業務委託を開始しており、業務委託を継続して実施することにより、当該業務に係る事務コストの削減や事業者の知識、独自のノウハウや経験を基にした業務分析及び業務改善に係る提案を受けることで、本市における職員給与関連業務の効率化を一層進めていくことを目的とする。

## 4. 委託期間

契約締結日から令和10年9月30日まで

（地方自治法第234条の3及び茨木市長期継続契約に関する条例第2条第4号に基づく長期継続契約）

## 5. 業務実施場所

(1) 業務実施場所は、甲が準備する茨木市役所 委託事務室内（大阪府茨木市駅前三丁目8番13号）とする。

なお、甲が準備する業務実施場所は、市の事務室等の配置見直し等に伴い、随時、変更となる場合がある。その際は、変更作業について甲乙協議の上、作業協力を行うこと。

(2) 本業務の受託者（以下「乙」という。）は、(1)に定める業務実施場所以外で業務を行ってはならない。ただし、甲に報告し、甲の承認を得た場合は除く。

なお、この場合の乙の作業場所については、十分なセキュリティ対策を施した個人情報保護が可能な環境のみとし、ネットワーク回線を利用した甲との情報及びデータ共有は行政専用ネットワークである LGWAN 回線の利用を前提とする。

また、当環境にかかる費用が生じる場合は、乙の負担とする。

(3) 市庁舎の使用にあたっては、甲の指示に従い、不明な点が生じた場合は、甲乙協議の上、定めるものとする。

## 6. 貸与物

### (1) 貸与物

本業務にあたって、甲が乙に貸与するものは以下のとおりとする。

印刷機器 1 台、作業用パソコン（10 台を想定）、電話機（4 台を想定）、キャビネット（2 台を想定）、長机（5 台を想定）、椅子（10 脚を想定）。

また、建物に付随する水道・光熱費は甲の負担とする。

### (2) その他備品・消耗品の調達

印刷用紙及び上記(1)に示す以外の業務に必要な物品は乙が用意すること。

### (3) 留意事項

持ち込む機器・備品については、事前に甲に確認し、報告した上で持ちこむこととする。（文房具等の消耗品を除く）。

なお、持ち込んだパソコン等の機器については、外部記憶媒体の利用、及び甲のネットワークへの接続は禁止する。

委託期間終了後、乙が持ち込んだ備品等の撤去及び事務室の原状回復にかかる費用は、乙が負担すること。

また、責任者及び業務従事者の故意又は過失により甲の機器等の損失が生じた場合は、乙はその賠償をしなければならない。

## 7. 業務に使用するシステム等

本業務に使用する以下のシステムのアカウントは、甲が業務上必要と判断した数を付与する。また、業務に必要な庁内ネットワーク上の甲との共有フォルダの使用を認める。なお、各システムは、本市の業務システムの見直しに伴い、変更となる可能性がある。

乙は、本業務に関わるアカウント及び共有フォルダを適切に管理しなければならない。

### (1) 人事給与システム：「公開羅針盤+C」（株式会社両備システムズ）

人事管理及び給与計算、年末調整計算等を行う。（臨時的任用職員、会計年度任用職員含む。）

### (2) 庶務事務システム：「ADWORLD 内部事務統合パッケージシステム」（株式会社日立システムズ）

職員の勤怠管理を行う。また、勤怠を人事給与システムに連携する。

### (3) グループウェア（庁内メール用）：「Garoon」（株式会社サイボウズ）

庁内用のメールの送受信を行う。

### (4) 電子申請ツール：「Logo フォーム」（株式会社トラストバンク）

職員が電子申請を行うためのフォームの作成、管理を行う。

### (5) チャットツール：「Logo チャット」（株式会社トラストバンク）

人事課職員と業務責任者間等の情報連携ツールとして利用する。

## 8. 外部委託対象業務

業務の詳細は、別紙の「委託業務一覧」のとおりとする。

乙は、甲が示す業務フロー、業務マニュアルに基づき業務を実施し、外部委託対象業務に付随する職員等への電話連絡及び問い合わせ対応業務並びに書類等受付・整理業務を行うこと。ただし、乙は、業務改善の提案をし、甲が承認した場合、業務フロー、業務マニュアルを変更することができる。

なお、以下の(1)～(9)に示す業務については、会計年度任用職員を含む全職員を対象とするが、そのうち、(1)①・(2)・(3)・(5)については、別紙「委託業務一覧」において特に指定のある場合を除き、会計年度任用職員は対象外とする。

### (1) 給与計算に係る申請関連業務

- ① 基本情報・各種手当関連
- ② 出勤簿関連

### (2) 例月給与計算業務

- ① 給与計算
- ② その他

### (3) 給与計算業務（例月分以外）

- ① 期末勤勉手当
- ② 定期昇給
- ③ 給与改定
- ④ 初任給
- ⑤ 人事異動関連

### (4) 税関連業務

- ① 住民税
- ② 所得税
- ③ 年末調整
- ④ 扶養控除等申告

### (5) 給与控除業務

- ① 控除計算
- ② 支払関連

### (6) 共済組合等関連業務

- ① 定時算定
- ② 随時改定
- ③ 資格関連
- ④ 保険関連
- ⑤ 年金
- ⑥ 福祉関連

- ⑦ その他
- (7) 生命保険
- (8) 財形貯蓄
- (9) 雇用保険

以下の(10)～(15)に示す業務については、会計年度任用職員を対象とする。

(10) 給与計算に係る申請関連業務

- ① 基本情報・各種手当関連
- ② 任用作成・出勤簿関連

(11) 例月給与計算業務

- ① 報酬計算
- ② その他

(12) 給与計算業務（例月分以外）

- ① 期末勤勉手当
- ② 給与改定

(13) 社会保険関連業務（厚生年金）

- ① 定時算定
- ② 随時改定
- ③ 資格関連
- ④ 保険関連

(14) 年度末処理業務

- ① 任用年度更新
- ② 格付

(15) 給与控除業務

- ① 控除計算
- ② 支払関連

なお、以上の業務について、制度改正等により業務対象が拡大する場合においても、原則本業務委託契約内で対応するものとする。但し、大幅に業務量が増加する場合には、甲乙協議の上、定めるものとする。

## 9. 委託業務の体制、運営管理

### (1) 業務体制

#### ① 勤務日・時間

原則として以下のとおりとし、変更がある場合は、甲乙協議の上、定める。

(ア) 勤務日：月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第

178号)に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く。)

(イ) 勤務時間：8時45分から17時15分の間

(休憩時間：12時00分から12時45分)

(ウ) 備考：本庁舎内では、勤務時間中は、身分を明らかにする名札(氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの)等を着用すること。また、繁忙期において、平日の勤務時間外、土曜日、日曜日及び祝日に業務を行う場合は、事前に甲に報告し、入退室管理を厳重に行うこと。上記、休憩時間内においても、休憩時間を交代制とする等して、職員からの問い合わせ等に対応すること。

## ② 業務体制

乙は、業務責任者及び副責任者を配置し、業務の円滑な履行に支障がないよう繁忙期を含め適切な人員配置と品質管理を行うこと。また、突発的もしくは重大なトラブル発生時等の緊急時は、即時に業務責任者と甲が協議を行い、対応できるような体制を整えること。

なお、やむを得ず人員を交代する場合は、交代による品質の低下や遅延等の支障が生じないように十分に引継ぎを行うこと。

(ア) 業務責任者

- ・乙は、業務全体の遂行状況を把握し、調整することができる業務責任者を配置すること。また、業務責任者は、業務の円滑な遂行に必要な、給与業務等に関する知識と運営に関する能力を有している者とする。
- ・業務内容に過失、不備、遅延が起きた際に責任をもって対応すること。

(イ) 副責任者

- ・乙は、業務責任者の業務を補助及び業務責任者が不在のときにその職務を代行することができる副責任者を配置すること。

(ウ) 業務従事者

- ・乙は、業務の内容を理解し、適切に業務を遂行できる能力を有した業務従事者を配置すること。

(エ) 想定人員

- ・業務責任者及び副責任者 計2名以上

「9. 委託業務の体制、運営管理(1)業務体制 ①勤務日・時間」に記載する勤務日・時間の間、フルタイムでの勤務を想定する。

ただし、繁忙時においては、平日の勤務時間外、土曜日、日曜日及び祝日に業務を行うことも可能とする。

- ・業務従事者 10名程度

「9. 委託業務の体制、運営管理(1)業務体制 ①勤務日・時間」に記載する勤務日・時間の間、1日実働5～7.5時間程度のパートタイムでの勤務を想定

する。

また、年末調整業務（10月～12月）、年度当初業務（3月～4月）による繁忙時には2名程度の増員を想定する。

③ 業務体制の報告

乙は、緊急時の対応を含めた業務体制一覧と業務従事者名簿を甲に提出すること。また、変更が生じた場合は、速やかに報告をすること。

④ 人材の育成

乙は、本業務に必要な知識を従事者が身につけるための教育・研修を行うものとする。また、業務開始後においても、随時必要な教育を実施する体制を整えること。

(2) 進捗管理

① 業務実施計画書の作成

乙は、本業務契約締結後、速やかに、実施体制及び実施内容、スケジュール、管理方法等の基本事項をまとめた業務実施計画書を甲に提出した上で本業務の実施を推進するものとする。なお、変更が生じた場合は、随時更新し提出すること。

② 作業予定及び作業実績報告

乙は、毎月末までに、次月に対応すべき作業項目を甲に確認した上で、次月の作業予定を甲に提出すること。

また、毎月の作業結果を作業実績報告資料として甲に提出し、必要に応じて業務状況や課題事項等について月1回以上甲との報告会議を開催するものとする。

③ その他の報告

乙は、甲の求めに応じ、その都度必要な報告を行うものとする。

(3) その他の留意事項

① 品質管理

品質管理体制を構築し、品質の確保及び向上のために実施する検査手法やその時期、検査の範囲を、事前に甲に書面で提出すること。

また、改善すべき事項が生じた場合は、改善策を甲に書面で提出したうえで実施すること。

② 業務マニュアル・FAQ及び業務フローの更新

甲が示す業務マニュアル・FAQ及び業務フローについて、業務手順の変更や業務改善等に伴い変更した場合は、随時更新すること。

なお、更新した業務マニュアル・FAQ及び業務フローは甲へ報告し、確認を得るものとする。

10. 本業務の開始における業務スケジュール・業務支援

本業務を遂行するにあたっては、乙が業務習得するまでの間、甲は質疑対応を含めて業務支援を行う。業務支援は、原則、例月処理は業務開始から数えて3回分、年数回の定期処理においては初回のみとし、変更が生じる場合は、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

なお、各責任者及び業務従事者は、円滑な業務遂行のため、業務に必要な制度や取扱等の知識の習得に努め、業務支援の終了後は適正に業務を行うこと。

### 1 1. 業務引継ぎに関する事項

本業務の契約期間の終了又は契約の解除に伴う、業務の引継ぎに必要な期間は甲乙協議の上、定めるものとする。

また、受託者が変更となる場合は、業務の移行を円滑に遅滞なく行うため、乙は引継期間中に、次期受託者への業務引継ぎを完了させること。引継期間は原則、契約終了前の最長3か月間とし、変更がある場合は、甲乙協議の上、定めるものとする。

- (1) 乙は、業務処理の手順、方法や引継スケジュール、引継対象事項等をまとめた引継書を作成し、甲の各業務所管課に提出し確認を受けた上で、次期受託者へ引継ぎを行うこと。
- (2) 乙は次期受託者の導入管理、施行運用に協力すること。
- (3) 乙は引継ぎ終了時に、甲へ報告すること。
- (4) 乙から次期受託者への業務の引継ぎに関して、甲の費用負担は生じないものとする。
- (5) 乙は円滑な引継ぎに必要なデータ等を無償で提供するものとする。ただし、無償の範囲は甲との協議による。
- (6) 乙の引継ぎに重大な過失があったことにより問題が生じた場合は、乙の責任において、対応すること。

### 1 2. 業務分析及び業務改善の提案

職員の利便性の向上、業務の負担軽減及び効率化を図るため、業務分析及び業務改善の提案を行うものとする。

具体的には、委託対象業務について、四半期ごとに業務分析を行い、その結果を甲に報告したうえで、業務改善の提案を行うこと。

業務分析の方法は、委託対象業務について、業務フローや工数（必要となる時間や人員等）を整理した上で、問題点・課題点を抽出する等、業務別に行うこと。

また、業務改善の方法は、上記の業務分析に基づき抽出した問題点・課題点を改善するため、業務フローの見直し、業務関連ツールの改善、電子申請フォームやRPA (Ui Path)、業務改善ツール (kintone) 等のツールの導入等、必要に応じて甲に提案すること。

なお、上記の提案について、甲の承認を受けたものは「9. (3)② 業務マニュアル・FAQ及び業務フローの更新」に反映させること。

### 1 3. 成果品

本業務の成果品は、以下の表に記載されたとおりに納品するものとする。

成果物	備考	納期
(1) 給与計算デー	別紙の委託業務一覧にかかる、人事給与シス	甲が指定する期限ま

タ等	テム上の入力・計算データ及び EXCEL・WORD 等のデータ。	で
(2) 作業報告書	毎月の作業実績を、報告書として作成 ※様式は受注者確定後に協議する。	甲が指定する期限まで
(3) 業務提案書	本業務の課題分析・業務提案を、報告書として四半期ごとに作成	甲が指定する期限まで
(4) 業務マニュアル・FAQ 及び業務フロー	変更が生じた場合は、随時提出すること。	随時
(5) 引継完了報告書		契約終了時

#### 1 4. 委託料の支払

毎月の委託業務完了後、甲へ作業報告書を提出し、甲の確認を受けた後、委託料の支払いを請求するものとする。

甲は前述の適法な支払の請求があったときは、請求の日から 30 日以内に、委託料を支払うものとする。

なお、委託料の支払いは月払いとし、契約金額の総額を業務実施月数で均等に割った金額とし、端数については、委託期間の最終月分で支払うものとする。

#### 1 5. 関係法令の遵守

乙は、本業務に関連する法令を遵守し、適正な業務運営を行うこと。

#### 1 6. 個人情報の取り扱い

乙は、個人情報の取り扱いにおいて、以下の各項を遵守すること。

- (1) 情報漏えい防止及び個人情報保護に必要な体制を整備し、必要な措置を講ずること。
- (2) 個人情報の紛失、不正アクセス、漏えい、破壊、改ざん等が行われないよう、万全の対策を講じること。
- (3) 各責任者及び業務従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、個人情報の保護、本業務において遵守すべき事項等、本業務の履行に必要な教育を実施し、実施状況について、甲に報告しなければならない。

また、これらの教育を受けていない者を各責任者又は業務従事者とすることはできない。

- (4) 乙は、各責任者及び業務従事者と事前に情報セキュリティに関する誓約書を取り交わし、各責任者及び業務従事者の退職後においても、情報が漏えいすることのないよう対策を講じること。
- (5) 乙は、情報セキュリティに対する意識の向上、個人情報の保護、本業務において業務従事者が順守すべき事項等本委託業務の適切な履行に必要な教育を、取扱責任者及び

特定個人情報取扱者に対して実施しなければならない。

- (6) 乙は、(5)の教育の実施状況について、甲に報告しなければならない。
- (7) 「適切な教育」を受けていない者を取扱責任者又は特定個人情報取扱者とすることはできない。
- (8) 個人情報の漏えいや不正アクセスを発見した場合、あるいはその可能性に気がついた場合は、直ちに甲に報告すること。
- (9) 紛失等の事故が生じた場合は、直ちに甲に報告すること。
- (10) 乙は、以下の法令等を遵守すること。
  - (ア) 個人情報の保護に関する法律
  - (イ) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
  - (ウ) 本市の条例、規則
  - (エ) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）
  - (オ) 茨木市個人情報の適正な取扱いに関する基本方針及び取扱指針

#### 1 7. セキュリティインシデント等の緊急事態の対応

- (1) 乙は、本委託業務に関し、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、セキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合に備え、甲及びその他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧並びに再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を整備しなければならない。
- (3) 甲は、本委託業務に関しセキュリティインシデント等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### 1 8. 著作権等の取り扱いについて

本業務にかかる成果品等の製作分の著作権、所有権等の権利は、全て甲に譲渡するものとする。また、甲は成果品等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、また二次利用する権利を有するものとする。

#### 1 9. 業務の再委託について

- (1) 乙は、業務の全部または主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 乙は、業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に甲に対し再委託先の名称、代表者職氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならない。
- (3) 乙は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、当該仕様書に定める乙の義務と同等の義務を負わせるとともに、甲に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこととする。

## 20. 守秘義務

乙及び本業務に携わる者は、業務上知り得た機密及び個人情報を、第三者に漏らし、又は本業務の履行以外の不当な目的に使用並びに収集してはならない。本業務委託契約の継続中ももとより、契約が終了した後においても同様とする。

また、甲が提供する一切のデータ、資料については、適切かつ厳重に管理を行い、本業務の履行に必要な場合を除き、複写及び複製を禁ずるとともに、甲の許可なく作業場所以外へ持ち出ししてはならない。

## 21. 提供資料の保全

乙は、本業務委託契約締結後、必要に応じて甲から資料の提供を受けた場合は、本業務の履行に限り活用できるものとし、本契約終了後に全ての提供資料を甲に返却することとする。

また、乙は、提供資料の保全にあたり、次の措置を講じなければならない。

- (1) 資料等の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録。
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での資料等の保管
- (3) 責任者及び業務従事者以外の者が本業務で取扱う電子データにアクセスできない環境の構築
- (4) 資料等を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (5) 資料等を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (6) 次のセキュリティ対策を施したパソコンの利用
  - ① パスワード等の認証の仕組み
  - ② 周辺機器のアクセス制限等のデータ持ち出し制限
- (7) 甲が所有するシステムを利用する場合、当該システムにおいて、甲が指定する種類又は範囲の情報以外の情報へのアクセスの禁止
- (8) 本市庁舎内で業務を行う場合、名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (9) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物での作業の禁止
- (10) 機密情報を含む電子データへの暗号化处理
- (11) 業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (12) 海外のデータセンター等、日本の法令が及ばない場所に電子データを保管することの禁止（甲が特に認める場合を除く）
- (13) OS やセキュリティ対策ソフトウェアの最新状態を保持すること等による、外部からの不正アクセス防止・情報漏えい防止策の実行
- (14) インターネットに接続できる環境で特定個人情報を取扱うことの禁止
- (15) その他、委託の内容に応じて、提供資料の保全のために必要な措置
- (16) 上記項目の責任者及び業務従事者への周知

## 2 2. ウイルス対策

乙は、コンピュータウイルス対策として、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 全てのサーバ及びクライアント端末にウイルス対策ソフトウェアを導入すること。
- (2) ウイルス対策ソフトウェアとして、ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの機能を有すること。
- (3) ウイルス対策ソフトウェアは常駐させること。
- (4) パターンファイルの更新については、パターンファイルが公開された時点で迅速に適用できる仕組みを用意すること。
- (5) ウイルス検出時には、利用者や情報セキュリティ担当者に迅速に通知する機能を持つと同時に、駆除・削除ができること。
- (6) 毎日、曜日指定、毎週、毎月等のスケジュールを作成し、定期的にウイルスチェックを行うこと。

## 2 3. 業務における瑕疵について

本業務において、本仕様書及び甲乙協議のうえで決定された事項に基づく作業並びに納品物について明らかな瑕疵がある場合、一部又は全部が履行されない場合は、速やかに原因を究明し無償で対応を行うこと。既存環境等における本業務以外での外部的原因がある場合は、その理由、改善策を甲に提示し、対応について甲の指示を受けること。

## 2 4. 事故発生時の対応

業務における事故等の事情により、納品日程の遅延、成果物の不良その他仕様書に定める事項を満たすことができなくなった、若しくはなり得る場合、その他トラブル等が発生した場合は、直ちに甲へ報告すること。

また、乙の負担により再処理等の事後対応を行うとともに事故発生状況の書面による報告等について甲の指示に従うこととし、不明点は独断で判断せずに甲の指示を受けること。

なお、当該事故等が乙の責に帰すべき事由により生じた場合は、甲が事後の対応に要した費用を委託料から減価する。

## 2 5. 最重要事項

本業務における作業誤りは、給与支給等の誤りや個人情報の流出に直結し、職員の権利侵害や職員からの信用を失墜させることになるため、作業誤りが生じないように、細心の注意を払うこと。

また、本業務の履行にあたり、職員からの信用を損なわないよう、適切かつ丁寧に対応し、職員の満足度の向上に努めること。

## 2 6. その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)
(1)	① 基本情報・各種手当関連	(1)-①-1	職員の基本情報の登録・変更	・提出される各種提出書類を確認し、氏名、住所、家族、学歴、資格、マイナンバー等を人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び申請内容の照合を行う。	5	700件	3,500	58.3	毎月	4月
		(1)-①-2	口座情報の登録・変更	・給与及び共済に関する振込口座の申請を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・口座情報の変更が必要な職員(氏名変更時等)へ案内をする。	5	300件	1,500	25.0	毎月	4月
		(1)-①-3	税扶養申請	・税法上の扶養状況を確認し、人事給与システムへ入力する。 ※台帳は、扶養手当申請と併用。	5	300件	1,500	25.0	毎月	4月
		(1)-①-4	扶養手当申請	・扶養状況を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び手当額の照合を行う。	25	300件	7,500	125.0	毎月	4月
		(1)-①-5	通勤手当申請	・通勤経路の距離、経費、妥当性を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び手当額の照合を行う。	20	700件	14,000	233.3	毎月	4・10月
		(1)-①-6	通勤手当調査	・公共交通機関利用者の通勤状況の調査のため、対象者一覧の資料を作成し、各所属へ案内する。 ・通勤状況の調査資料の提出受付を行い、審査を行う。	10	500件	5,000	83.3	年1回	9月 実施時期により変動
		(1)-①-7	住居手当申請	・借家の契約状況を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び手当額の照合を行う。	25	150件	3,750	62.5	毎月	5月
		(1)-①-8	児童手当申請・現況確認等	・受給資格、扶養状況を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・児童手当の現況を確認し、職員に消滅等の案内を行う。 ・台帳を作成し、対象者及び手当額の照合を行う。 ※会計年度任用職員を含む	20	100件	2,000	33.3	毎月	6月
		(1)-①-9	追加支給・戻入・調定資料の作成	追加支給・戻入・調定に関する計算書と起案資料を作成する。	60	40件	2,400	40.0	随時	発生件数により変動
	② 出勤簿関連	(1)-②-1	勤務予定作成(正規職員・臨時職員)	・庶務システムでの出勤簿の翌月分勤務予定一括登録を行う。 ・シフト制の所属の翌月分勤務予定ひな形コード作成。(約6種類/月) ・シフト制の所属の翌月分勤務予定(会計年度任用職員を除く)の流し込みを行う。(約22所属/月) ・新規採用者の勤務予定一括登録を行う。(年度当初のみ)	150	12回	1,800	30.0	毎月(前月18日までに)	4月
		(1)-②-2	勤務予定作成(会計年度任用職員)	・庶務システムでの出勤簿の翌月分勤務予定一括登録を行う。 ・取込時のエラーリストの内容を確認し、修正を行う。	60	12回	720	12.0	毎月(前月18日までに)	4月
		(1)-②-3	勤務予定変更	出勤簿の勤務予定の修正依頼内容を庶務・人事給与システムへ入力する。	10	360件	3,600	60.0	随時	発生件数により変動
		(1)-②-4	勤務予定種別の登録・変更	・出勤簿の勤務予定種別の変更依頼内容を確認し、庶務システムへ入力する。 ・新規勤務予定種別を庶務システムへ登録する。	10	40件	400	6.7	随時	
		(1)-②-5	申請変更対応	出勤簿の申請内容についての修正依頼内容を庶務・人事給与システムへ入力する。	10	360件	3,600	60.0	随時	発生件数により変動
		(1)-②-6	年休管理	年休日数の設定・修正を行う。	5	10件	50	0.8	随時	4月
		(1)-②-7	職員の登録・変更	庶務システムへ職員情報の入力と出勤簿設定を行う。	10	120件	1,200	20.0	随時	
		(1)-②-8	出勤簿締め処理	週休日、勤務日報、時間外、旅費、特殊勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当の申請データを庶務システム上で確定させるため、各所属へ未決裁の申請及び出勤簿の承認処理を案内する。	240	12回	2,880	48.0	毎月	
		(1)-②-9	出勤簿データ出力・取込用データ作成	・当月分の週休日、前月分の勤務日報、時間外等(旅費、特殊勤務手当、宿日直手当・夜間勤務手当を含む)の申請のデータを庶務システムから出力する。 ・庶務システムを使用していない所属より提出されたデータと合わせ、人事給与システムへの取込用データを作成する。 ・作成した人事給与システムへの取込用データ内容の確認・修正を行う。	120	12回	1,440	24.0	毎月	
(2)	① 給与計算	(2)-①-1	週休日データ取込	週休日データを確認し、人事給与システムへの取込処理を行う。	60	12回	720	12.0	毎月	
		(2)-①-2	勤務日報取込・修正	勤務日報データを確認し、人事給与システムへの取込処理を行う。	60	12回	720	12.0	毎月	
		(2)-①-3	休職休暇情報生成	・勤務日報の取込で発生したエラーデータを人事給与システムへ入力する。 ・取込んだ勤務日報を元に、給与支払に必要なデータを生成する処理を人事給与システムで実行する。	5	12回	60	1.0	毎月	
		(2)-①-4	時間外等データ取込	・時間外等データを人事給与システムとの連携用エクセルに取込し、申請内容の確認作業を行う。 ・確認作業終了後、人事給与システムとの連携用データを出力し、(時間外、旅費等の2種類)取込処理を行う。	120	12回	1,440	24.0	毎月	
		(2)-①-5	時間外・管理職員特別勤務手当のデータ入力(災害・選挙関連)	・災害・選挙対応等で発生した時間外勤務実績・管理職員特別勤務手当の報告書を確認し、人事給与システムへの入力・取込処理を行う。 ・管理職員特別勤務手当は、時間外勤務実績の報告書より支給額の判定を行う。 ・給与計算へ反映した時間外勤務の報告資料と計算結果資料を作成し、担当所属へ提出する。	900	随時	-	-	随時	業務量、実施時期により変動
		(2)-①-6	給与異動台帳の作成・確認	・台帳を作成し、前月からの給与異動の対象者と支給額の照合を行う。 ・地域手当の異動については、給与異動台帳と人事給与システムの異動帳票をもとに確認する。	240	12回	2,880	48.0	毎月	
		(2)-①-7	給与の減額調整	給与減額対象の休暇申請(部分休業、欠勤等)の内容が給与計算に反映されているか確認・修正する。	120	12回	1,440	24.0	毎月	
		(2)-①-8	日割計算書の作成・入力	・育休・休職等による日割計算が必要な対象者及び支給額の確認のため、計算書を作成する。 ・計算書をもとに人事給与システムの計算結果を確認し、調整情報を入力する。	120	12回	1,440	24.0	毎月	
		(2)-①-9	通勤手当の調整・確認	前月の勤務状況を確認し、減額・調整対象があれば、人事給与システムと台帳へ入力する。 ※台帳は、通勤手当申請と併用。 【通勤届提出者の主な調整】 ・定期券の追加購入・払戻し等による調整 ・届出遅れによる調整 【通勤届提出者以外の主な調整】 ・出勤簿・休職者リスト・全休者リスト等から調整対象者(休職・産育休・病休・出張・復職など)を確認する。	180	12回	2,160	36.0	毎月	

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)	
(2) 例月給与計算業務	① 給与計算	(2)-①-10	管理職手当の確認	・前月の勤務状況を確認し、減額・調整対象があれば、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者と支給額の照合を行う。	30	12回	360	6.0	毎月		
		(2)-①-11	住民税の確認	特別徴収する住民税額の台帳を作成し、人事給与システムの計算結果との照合を行う。 ※会計年度任用職員分を含む。	90	12回	1,080	18.0	毎月	4・6月	
		(2)-①-12	給食費の確認	担当所属から提出される台帳をもとに、控除する給食費の金額と対象者を照合し、人事給与システムへ入力・修正する。	60	12回	720	12.0	毎月		
		(2)-①-13	調整情報の入力	遡及分等の調整情報を確認し、人事給与システムへ入力する。	60	12回	720	12.0	毎月		
		(2)-①-14	給与計算処理・確認	人事給与システムで給与計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	180	12回	2,160	36.0	毎月		
		(2)-①-15	財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出し・確認する。 ※予算管理のため、途中時点のデータ提出も行う。	15	12回	180	3.0	毎月		
		(2)-①-16	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出し・確認する。(市・水道・下水の3会計分) ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	12回	1,440	24.0	毎月	毎月18日の6営業日前までに納品	
		(2)-①-17	給与支給明細書・給料発令通知書の配信準備	・給与支給明細書・給料発令通知書の配信のため、メールアドレスの申請と異動情報を確認し、配信台帳の修正を行う。 ・人事給与システムから給与支給明細書・給料発令通知書のPDFを出力する。	120	12回	1,440	24.0	毎月		
		(2)-①-18	給与支給明細書・給料発令通知書の配信	・給与支給明細書・給料発令通知書の配信処理を行う。 ・エラー等の場合は、配信先の確認・再配信を行う。 ※職員から用紙での発行依頼がある場合は随時対応する。	120	12回	1,440	24.0	毎月	毎月18日に実施	
	(2)-①-19	給与支給明細書・給料発令通知書の配布	メール配信ができない職員・退職者について、給与明細書・給料発令通知書の印刷・封入作業を行う。	120	12回	1,440	24.0	毎月	4月		
	② その他	(2)-②-1	人件費に関する照会の回答	各所属より依頼のある人件費(給料、手当、共済費等)に関する照会の回答を作成する。	60	60回	3,600	60.0	随時	3・10月	
		(2)-②-2	時間外勤務45時間超一覧の作成・送付	時間外勤務が45時間もしくは年間360時間を超過した職員一覧を所属単位で作成し、各所属長へメールで送付する。 ※管理職の時間外勤務は出退勤情報から算出し、実績資料を別途作成する。	480	12回	5,760	96.0	毎月		
	(3) 給与計算業務(例月分以外)	① 期末勤働手当	(3)-①-1	休暇情報の集計、期間率の判定	人事給与システム・庶務事務システムに登録されている休暇実績、人事評価等を基に、期末勤働手当の期間率を判定する。	480	2回	960	16.0	6・12月	
			(3)-①-2	総覧の作成	手当額確認のため一覧資料を作成し、人事給与システムの計算結果との照合を行う。	360	2回	720	12.0	6・12月	
			(3)-①-3	支給率資料の作成	職員区分ごとの各成績の支給率をEXCEL上で計算し、一覧資料を作成する。	120	2回	240	4.0	6・12月	
			(3)-①-4	支給率決定資料の作成	支給率を一覧化した起案資料を作成する。	240	2回	480	8.0	6・12月	
			(3)-①-5	派遣職員の資料の作成	派遣職員(約5名)の期末勤働手当に関する資料を作成する。	60	2回	120	2.0	6・12月	
			(3)-①-6	人事給与システムへの入力	期間率・支給率がシステム初期値と異なる対象者のデータを人事給与システムへ入力する。	120	2回	240	4.0	6・12月	
			(3)-①-7	期末勤働手当計算処理	人事給与システムで期末勤働手当計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	180	2回	360	6.0	6・12月	
(3)-①-8			所属通知資料の作成・配布	所属通知用の対象者一覧を作成し、配布する。	240	2回	480	8.0	6・12月		
(3)-①-9			財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出し・確認する。 ※予算管理のため、途中時点のデータ提出も行う。	15	2回	30	0.5	6・12月	期末勤働手当支払日(6月30日・12月10日の年2回)の6営業日前までに納品	
(3)-①-10			支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出し・確認する。(市・水道・下水の3会計分) ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	2回	240	4.0	6・12月		
(3)-①-11			給与支給明細書・給料発令通知書の配信準備	・給与支給明細書・給料発令通知書の配信のため、メールアドレスの申請と異動情報を確認し、配信台帳の修正を行う。 ・人事給与システムから給与支給明細書・給料発令通知書のPDFを出力する。	120	2回	240	4.0	6・12月		
(3)-①-12			給与支給明細書・給料発令通知書の配信	・給与支給明細書・給料発令通知書の配信処理を行う。 ・エラー等の場合は、配信先の確認・再配信を行う。 ※職員から用紙での発行依頼がある場合は随時対応する。	120	2回	240	4.0	6・12月	期末勤働手当支払日(6月30日・12月10日の年2回)に実施	
(3)-①-13			給与支給明細書・給料発令通知書の配布	メール配信ができない職員・退職者について、給与明細書・給料発令通知書の印刷・封入作業を行う。	120	2回	240	4.0	6・12月		
② 定期昇給	(3)-②-1	休暇情報の集計、昇給の号給数変更対象者の判定	人事給与システム・庶務事務システムに登録されている休暇実績・人事評価等を元に、昇給の号給数が増減となる対象者を判定する。	540	1回	540	9.0	1月			
	(3)-②-2	定期昇給台帳の作成	額確認のため一覧資料を作成し、人事給与システムの計算結果との照合を行う。	360	1回	360	6.0	1月			
	(3)-②-3	起案用資料の作成	支給対象の昇給内容を一覧化した起案資料を作成する。	120	1回	120	2.0	1月			
	(3)-②-4	人事給与システムへの入力	昇給の号給数がシステム初期値と異なる対象者のデータを人事給与システムへ入力する。	120	1回	120	2.0	1月			
	(3)-②-5	定期昇給処理	人事給与システムで定期昇給処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	180	1回	180	3.0	1月			
	(3)-②-6	所属通知資料の作成・配布	所属通知用の対象者一覧を作成し、配布する。	240	1回	240	4.0	1月			
③ 給与改定	(3)-③-1	給料表の反映	差額支給計算のため、人事給与システムで給料表の設定処理を行う。	60	1回	60	1.0	年1回程度(12月) ※改定内容・時期により変動	改定内容・実施時期により業務量・作業内容は変動		
	(3)-③-2	調整額資料の作成	人事給与システムで自動計算されない調整額の対象者・金額の一覧を作成する。	480	1回	480	8.0				
	(3)-③-3	調整額の反映	調整額を人事給与システムへ入力する。	60	1回	60	1.0				
	(3)-③-4	支給率の反映	期末勤働手当でシステム初期値と異なる支給率の対象者情報を人事給与システムへ入力する。	60	1回	60	1.0				
	(3)-③-5	差額計算処理	人事給与システムで差額計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	180	1回	180	3.0				
	(3)-③-6	財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出し・確認する。 ※予算管理のため、途中時点のデータ提出も行う。	15	1回	15	0.3				
	(3)-③-7	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出し・確認する。(市・水道・下水の3会計分) ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	1回	120	2.0			市が指定する差額計算支払日の6営業日前までに納品	

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)
(3)	③ 給与改定	(3)-③-8	給与支給明細書・給料発令通知書の配信準備	・給与支給明細書・給料発令通知書の配信のため、メールアドレスの申請と異動情報を確認し、配信台帳の修正を行う。 ・人事給与システムから給与支給明細書・給料発令通知書のPDFを出力する。	120	1回	120	2.0	年1回程度(12月) ※改定内容・時期により変動	市が指定する差額計算支払日に実施
		(3)-③-9	給与支給明細・給料発令通知書の配信	・市が指定する差額計算支払日に給与支給明細書・給料発令通知書の配信処理を行う。 ・エラー等の場合は、配信先の確認・再配信を行う。 ※職員から用紙での発行依頼がある場合は随時対応する。	120	1回	120	2.0		
		(3)-③-10	給与支給明細・給料発令通知書の配布	メール配信ができない職員・退職者について、給与明細書・給料発令通知書の印刷・封入作業を行う。	120	1回	120	2.0		
	④ 初任給	(3)-④-1	初任給の判定	新規採用者の前歴資料をもとに、初任給の号給の判定を行う。	10	60件	600	10.0	4月 ほか数件/年	発生件数により変動
		(3)-④-2	初任給決定の基礎資料となる情報のシステム入力	新規採用者の初任給算定根拠となる前職や学歴等の情報を、人事給与システムに入力する。	360	1回	360	6.0		
		(3)-④-3	対象者一覧の作成	初任給決定に関する対象者一覧の資料を作成する。	120	1回	120	2.0		
		(3)-④-4	起案資料の作成	初任給決定に関する起案資料を作成する。	120	1回	120	2.0		
		(3)-④-5	初任給格付計算書の作成・確認	・人事給与システムで初任給格付計算書を作成する処理を行い、帳票を出力する。 ・起案資料と併せて内容の確認・修正を行う。	180	1回	180	3.0		
	⑤ 人事異動	(3)-⑤-1	総覧の作成	異動による昇格・降格等に伴う支給額の変動確認のため、対象者・金額の一覧を作成する。	480	1回	480	8.0	4月・随時	年1回程度・随時実施時期により変動
		(3)-⑤-2	給与計算結果の確認	総覧を基に、人事給与システムでの計算結果に異動内容が反映されているか確認し、修正を行う。	180	1回	180	3.0		
(4)	① 住民税	(4)-①-1	当初分住民税データの作成	当初分の住民税の取込用データを作成する。	360	1回	360	6.0	5月	
		(4)-①-2	当初分住民税データの確認	人事給与システムへ取込した住民税データの確認・修正を行う。 ※台帳は例月給与分を併用。	180	1回	180	3.0	5月	
		(4)-①-3	当初分通知書の仕分け・配布	各市町村から送られてきた当初分の住民税に関する通知書を所属ごとに仕分けし、配布する。	960	1回	960	16.0	5月	
		(4)-①-4	住民税データの入力	課税市より通知された住民税の更正データ、異動による情報を確認し、人事給与システムへ入力する。	5	120件	600	10.0	随時	4月
		(4)-①-5	通知書の配布	課税市より通知された住民税の更正通知書を職員へ配布する。	10	120件	1,200	20.0	随時	
		(4)-①-6	徴収方法変更書類(給与所得者異動届出書等)の作成・送付	退職等に伴う徴収方法変更の依頼に関する申請書(給与所得者異動届出書等)を作成し、各課税市へ送付する。	15	100件	1,500	25.0	4月・随時	
	② 所得税	(4)-②-1	調査業務	税務署・税担当所属からの照会に関する調査を行い、回答資料を作成する。	30	20件	600	10.0	10月～11月	
		(4)-②-2	再年調処理	・調査業務、追加支給・戻入等に伴う再年調処理の起案資料を作成し、再年調の計算を行う。 ・再年調後の源泉徴収票と納付書を作成し、送付・案内を行う。	30	80件	2,400	40.0	11月・随時	
		(4)-②-3	源泉徴収票の発行・再発行	退職者・職員からの源泉徴収票発行もしくは再発行の依頼を受付・作成し、送付する。	15	300件	4,500	75.0	随時	
	③ 年末調整	(4)-③-1	保険料控除申告書事前入力	・各保険会社から提供される年末調整データを確認・修正のうえ、人事給与システムへの取込処理を行う。 ・取込後のデータ反映の確認を行う。	180	1回	180	3.0	9～10月	
		(4)-③-2	申告書データの出力準備	申告書データに関する人事給与システムに登録されている情報を確認し、修正する。	180	1回	180	3.0	10月	
		(4)-③-3	通知案の作成	年末調整の実施に関する庁内通知案を作成する。	300	1回	300	5.0	10月	
		(4)-③-4	申告書データの出力・印刷	人事給与システムから各種申告書データを出力し、印刷する。 (1) 扶養控除申告書 (2) 保険料控除申告書 (3) 基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書 ※住宅控除申告書・前職源泉徴収票を提出時に回収。	480	1回	480	8.0	10月	
		(4)-③-5	申告書の仕分け・配布	印刷した申告書を各所属ごとに仕分けし、配布する。	480	1回	480	8.0	10月	
		(4)-③-6	対象者の確認・システムへの反映	扶養控除申告書の提出者リストを作成し、人事給与システムへ反映する。(会計年度任用職員のみ)	180	1回	180	3.0	10～11月	
		(4)-③-7	特別徴収対象者の確認・システムへの反映	特別徴収の対象者リストを作成し、人事給与システムへ反映する。(会計年度任用職員のみ)	120	1回	120	2.0	10～11月	
		(4)-③-8	基本情報変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した基本情報(氏名・住所・家族)の変更が未申請の職員へ申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	11月	
		(4)-③-9	扶養状況変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した扶養に関する各種申請(扶養手当、保険関係)に関する扶養状況を確認し、申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	11月	
		(4)-③-10	扶養控除申告書の審査・入力	申告書の記載内容を確認・審査し、人事給与システムもしくは取込用データへ入力する。 ※職員からの質問・記載不備等の問い合わせ対応を含む。	5	3,800件	19,000	316.7	10～11月	
		(4)-③-11	基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書の審査・入力		7	3,800件	26,600	443.3	10～11月	
		(4)-③-12	保険料控除申告書の審査・入力		15	2,500件	37,500	625.0	10～11月	
		(4)-③-13	住宅控除申告書の審査・入力		20	300件	6,000	100.0	10～11月	
		(4)-③-14	前職情報の入力	年末調整を含む前職の源泉徴収票の内容を確認し、人事給与システムへ入力する。	5	120件	600	10.0	11月	
		(4)-③-15	支払実績の反映	人事給与システム以外で処理した支払実績を人事給与システムもしくは取込用データへ入力する。	120	1回	120	2.0	11月	
		(4)-③-16	住所情報の確認・修正	・人事給与システムに登録されている住所情報を確認し、課税市へ提出可能な様式に修正する。 ・転居した職員の住所情報の確認・修正を行う。	5	60件	300	5.0	11月～1月	
		(4)-③-17	申告書内容の人事給与システムへのデータ取込	審査・入力作業で作成した取込用データの取込処理を行う。	180	1回	180	3.0	11月	

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)	
(4)	税関連業務	(4)-③-18	年末調整計算処理(検証環境)	事前に人事給与システムで年末調整計算処理を行い、計算結果の確認・修正を行う。	240	1回	240	4.0	11月		
		(4)-③-19	年末調整計算(本番環境)	人事給与システムで年末調整計算処理を行い、計算結果の確認・修正を行う。	360	1回	360	6.0	12月		
		(4)-③-20	給与支給計算結果への反映	計算結果を給与支給計算結果へ反映し、確認する。	60	1回	60	1.0	12月		
		(4)-③-21	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・年末調整計算結果の各種帳票、計算結果データを出力する。(市・水道・下水の3会計ほか数件) ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	300	1回	300	5.0	12月	市が指定する年末調整計算反映の給与支給日の6営業日前までに納品	
		(4)-③-22	追加徴収の納付書作成	追加徴収の納付書を作成し、対象者へ配布・案内を行う。	120	1回	120	2.0	12月		
		(4)-③-23	源泉徴収票の作成(正規職員・臨時職員)	人事給与システムから源泉徴収票のPDFを出力する。 ※配信・配布は例月給与等の業務を含む。	30	1回	30	0.5	1月		
		(4)-③-24	源泉徴収票データの作成(正規職員・臨時職員以外)	人事給与システムから源泉徴収票のデータを出力し、印刷用データを作成する。	180	1回	180	3.0	12月		
		(4)-③-25	源泉徴収票の作成(正規職員・臨時職員以外)	・テスト帳票の印刷依頼、確認を行う。 ・本番帳票の印刷依頼、シーラー処理を行う。	660	1回	660	11.0	1月		
		(4)-③-26	源泉徴収票の配布(正規職員・臨時職員以外)	・各所属ごとに仕分けし、配布を行う。 ・常時勤務でない職員、退職者については市へ納品する。	120	1回	120	2.0	1月		
	④ 扶養控除等申告	(4)-④-1	申告書の印刷	人事給与システムから扶養控除申告書を印刷する。	240	1回	240	4.0	12月		
		(4)-④-2	申告書の仕分け・配布	印刷した申告書を各所属ごとに仕分けし、配布する。	240	1回	240	4.0	12月		
		(4)-④-3	対象者の確認・システムへの反映	扶養控除申告書の提出者リストを作成し、人事給与システムへ反映(会計年度任用職員のみ)	180	1回	180	3.0	12月～1月		
		(4)-④-4	基本情報変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した基本情報(氏名・住所・家族)の変更が未申請の職員へ申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	1月		
		(4)-④-5	扶養状況変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した扶養に関する各種申請(扶養手当、保険関係)に関する扶養状況を確認し、申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	1月		
		(4)-④-6	扶養控除申告書の審査・入力	申告書の記載内容を確認・審査し、人事給与システムへ入力する。 ※職員からの質問・記載不備等の問い合わせ対応を含む。	5	3,500件	17,500	291.7	1月		
	(5)	① 控除計算	(5)-①-1	共済費	・人事給与システムへ異動情報を入力する。 ・各作業項目ごとに管理台帳を作成し、人事給与システムの計算結果と控除額との照合を行う。	120	14回	1,680	28.0	毎月・賞与	4月・7月
			(5)-①-2	共済償還金		60	14回	840	14.0	毎月・賞与	
			(5)-①-3	共済費・互助会費(派遣職員分)		45	14回	630	10.5	毎月・賞与	
(5)-①-4			雇用保険	10		12回	120	2.0	毎月	3月・4月	
(5)-①-5			財形貯蓄	90		14回	1,260	21.0	毎月・賞与	6月・12月	
(5)-①-6			生命保険	60		14回	840	14.0	毎月・賞与	4月	
(5)-①-7			組合費	60		14回	840	14.0	毎月・賞与		
(5)-①-8			厚生会費	30		12回	360	6.0	毎月	4月	
(5)-①-9			直取り対象者への通知	・給与から控除できない住民税等がある対象者を確認する。 ・通知を作成し、対象者へ送付する。		60	12回	720	12.0	毎月	約40名/月
(5)-①-10		支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・控除計算結果の各種帳票の出力と納付書及び単票を作成する。(市・水道・下水の3会計分)	60	14回	840	14.0	毎月・賞与	毎月18日・期末勤勉手当支払日の6営業日前までに納品		
② 支払関連		(5)-②-1	共済費	共済組合への支払書類の作成(毎月末) ※会計年度任用職員を含む	300	14回	4,200	70.0	毎月・賞与	給与確定後～支払い期日の6営業日前までに納品	
		(5)-②-2	共済費支払(追加費用分)	年1回9月末に共済組合へ追加費用の支払い処理を行う(事業主負担のみ) ※会計年度任用職員を含む	180	1回	180	3.0	9月		
		(5)-②-3	共済償還金	共済組合への支払書類の作成(毎月25日払い)	30	14回	420	7.0	毎月・賞与		
		(5)-②-4	共済費・互助会費(派遣職員分)	大阪府への支払書類の作成(毎月25日払い)	30	14回	420	7.0	毎月・賞与		
		(5)-②-5	雇用保険	各会計(市・水道・下水の3会計分)の受入書類の作成(毎月末受入)	30	14回	420	7.0	毎月・賞与		
		(5)-②-6	財形貯蓄	各金融機関等への支払書類・支払データの作成(毎月18日払い)	30	14回	420	7.0	毎月・賞与		
		(5)-②-7	生命保険	各保険会社への支払書類・支払データの作成(毎月18日払い)	30	14回	420	7.0	毎月・賞与		
		(5)-②-8	組合費	各金融機関等への支払書類・支払データの作成(毎月18日払い)	30	14回	420	7.0	毎月・賞与		
	(5)-②-9	厚生会費	厚生会口座への収入処理に関する書類の作成(毎月末)	30	12回	360	6.0	毎月			
(6)	① 算定時	(6)-①-1	定時算定	・標準報酬月額を、人事給与システム機能を用いて4～6月の給与支払実績から算出する。 ・定時決定データを作成し共済組合へメールで報告する。	480	1回	480	8.0	7月		
		② 随時改定	(6)-②-1	随時改定	・標準報酬月額を、人事給与システム機能を用いて直近の給与支払実績から算出する。 ・随時決定データを作成し共済組合へメールで報告する。	45	10回	450	7.5	毎月	4・7月
	(6)-②-2		随時改定の通知	決定した標準報酬月額を職員へ通知する。	20	10回	200	3.3	毎月		
	③ 資格関連	(6)-③-1	報告データの作成	人事給与システム機能を用いて共済報告書データを作成、共済組合へ提出する。 (随時・定時・住所、口座変更・資格取得、喪失等)	120	12回	1,440	24.0	毎月	3・4月	
		(6)-③-2	共済組合資格取得・喪失	・新規採用者・退職者の共済組合資格取得・喪失に関する提出書類を審査する。 ・共済組合への申請書類を作成し、送付する。 ・資格確認書を職員へ配布する。	80	11回	880	14.7	毎月	4月(約420分/回・約300名分)	
		(6)-③-3	任意継続手続き	・退職者の任意継続申請書類を審査する。 ・共済組合への申請書類を作成し、送付する。	20	20人	400	6.7	随時		4月
		(6)-③-4	被扶養者増減申請	・被扶養者増減に関する提出書類を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・共済組合への申請書類を作成し、送付する。 ・資格確認書を職員へ配布する。	15	218人	3,270	54.5	随時	4月	
		(6)-③-5	第3号被保険者申請	・第3号被保険者申請を審査する。 ・共済組合へ報告資料を作成し、送付する。	15	60人	900	15.0	随時		
(6)-③-6		個人番号申告書の作成	個人番号申告書を作成し、共済組合へ提出する。	5	350人	1,750	29.2	随時	4月		
(6)-③-7	扶養資格確認調査	共済組合からの被扶養者現況調査の取りまとめ・確認を行う。	5	400人	2,000	33.3					
(6)-③-8	共済組合員証の変更・再発行	・氏名変更、再発行の申請書を確認する。 ・共済組合への申請書類を作成し、送付する。 ・資格確認書を職員へ配布する。	30	7人	210	3.5	随時				

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)
(6) 共済組合等関連業務	④ 保険関連	(6)-④-1	産育休掛金免除申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種申請書を審査する。</li> <li>共済組合等への申請資料を作成し、送付する。</li> </ul>	20	400人	8,000	133.3	毎月	
		(6)-④-2	育休・介護休等各種手当金請求		20	130人	2,600	43.3	毎月	
		(6)-④-3	限度額適用認定証申請		10	15人	150	2.5	随時	
		(6)-④-4	療養費(高額療養費等)請求		20	100人	2,000	33.3	随時	
		(6)-④-5	療養費(傷病手当金)請求		240	50人	12,000	200.0	随時	
	⑤ 年金	(6)-⑤-1	年金請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>年金請求の申請を審査する。</li> <li>共済組合への申請資料を作成し、送付する。</li> </ul>	180	20件	3,600	60.0	随時	
	⑥ 福祉関連	(6)-⑥-1	貸付申込	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付申込を審査する。</li> <li>共済組合への申請資料を作成し、送付する。</li> <li>審査結果を人事給与システムに入力する。</li> </ul>	240	10人	2,400	40.0	随時	
		(6)-⑥-2	人間ドック申込手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>人間ドックの申請を受付する。</li> <li>管理台帳へ入力し、共済組合へ申請資料を送付する。</li> <li>人間ドックのキットを職員へ配布する。</li> </ul>	5	1,200件	6,000	100.0	毎月	3月
		(6)-⑥-3	大腸がん検診の通知	共済組合が行う大腸がん検診の通知を職員へ送付する。	150	1回	150	2.5	8月	
		(6)-⑥-4	特定保健指導	共済組合が行う特定保健指導の準備作業。(人間ドック分)	10	12回	120	2.0	毎月	
		(6)-⑥-5	特定検診等の通知	共済組合からの特定検診通知を職員へ配布する。	240	1回	240	4.0	6月	
	⑦ その他	(6)-⑦-1	冊子の配布	共済組合発行の冊子を職員へ配布する。	120	4回	480	8.0	随時	
		(6)-⑦-2	通知書の配布	共済組合から届く医療費・各種手当金・療養費通知を職員へ配布する。	30	50件	1,500	25.0	随時	
		(6)-⑦-2	事業に関する通知	共済組合が主催する事業に関する案内やセミナー等を職員へ通知し、申請を取りまとめて報告する。	30	8回	240	4.0	随時	共済組合からの通知数により変動
	(7) 生命保険	(7)-1	団体生命保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員へ加入の通知と案内を行う。</li> <li>申請書を確認し、保険会社等へ送付する。</li> </ul>	240	6回	1,440	24.0	随時	
(8) 財形貯蓄	(8)-1	財形貯蓄	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員へ加入の通知と案内を行う。</li> <li>申請書を確認し、保険会社等へ送付する。</li> </ul>	240	2回	480	8.0	4月・10月		
(9) 雇用保険	(9)-1	資格取得	新規採用者の資格取得届を作成する。	7	240件	1,680	28.0	毎月	約10名/月、4月約100名	
	(9)-2	資格喪失・離職票作成	退職者の資格喪失届・離職票を作成する。	30	240件	7,200	120.0	毎月	約10名/月、3月約100名	
	(9)-3	育児休業給付申請	育児休業給付の申請手続きを行う。	45	12回	540	9.0	毎月	約20名 (1名につき2か月毎の申請)	
	(9)-4	高年齢雇用継続給付	2か月に1回、対象者からサインを受領する。	30	6回	180	3.0	2か月に1回	約5名	
	(9)-5	雇用保険料の支払	各会計(市・水道・下水の3会計分)の雇用保険料本人掛金及び市負担金を労働局に支払う(7月初旬払い)	720	1回	720	12.0	6月～7月		

別紙：委託業務一覧

※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、原則、前営業日とする。

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)				
会計年度任用職員の給与計算に関する業務	(10) 給与計算に係る申請関連業務	① 基本情報・各種手当関連	(10)-①-1 基本情報の登録・変更	各所属から提出される任用申請、各種提出書類を確認し、必要情報(住所、電話番号、アドレス、マイナンバー)を人事給与システムへ入力する。	15	500件	7,500	125.00	毎月	4月				
			(10)-①-2 口座情報の登録・変更	・給与及び共済に関する振込口座の申請を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・口座情報の変更が必要な職員(氏名変更時等)へ案内をする。					毎月	4月				
			(10)-①-3 税扶養申請	・税法上の扶養状況を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び申請内容の照合を行う。					毎月	4月				
			(10)-①-4 通勤手当申請	・通勤経路の距離、経費、妥当性を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び手当額の照合を行う。					20	600件	12,000	200.00	毎月	4・10月
			(10)-①-5 通勤手当調査	・公共交通機関利用者の通勤状況の調査のため、対象者一覧の資料を作成し、各所属へ案内する。 ・通勤状況の調査資料の提出受付を行い、審査を行う。					10	500件	5,000	83.33	年1回	実施時期により変動
		② 任用作成・出勤簿関連	(10)-②-1 任用情報の登録	各所属から提出される任用申請を確認し、人事給与システムで任用情報を作成する。	10	600件	6,000	100.00	毎月	4月				
			(10)-②-2 出勤簿の作成	作成した任用情報を基に、必要に応じて出勤簿を作成する。	10	200件	2,000	33.33	毎月					
			(10)-②-3 休暇引継ぎ	前回の任用における年休、夏期休暇等の休暇付与状況を確認し、必要に応じて新たな任用に引継ぎを行う。	5	100件	500	8.33	毎月					
		(11) 例月給与計算業務	① 報酬計算	(11)-①-1 給与計算前処理、給与計算処理の実行	人事給与システムの給与計算前処理、給与計算処理を実行し、科目別データを出力する。	10	12回	120	2.00	毎月				
				(11)-①-2 時間外・休暇・旅費データ取込	庶務事務システムから出力した時間外・休暇・旅費データを確認し、人事給与システムへの取込処理を行う。	30	12回	360	6.00	毎月				
	(11)-①-3 庶務事務システム連携前後の支給額確認			時間外・休暇データを取り込む前と後のデータを突合し、その差異に異常がないか確認を行う。	60	12回	720	12.00						
	(11)-①-4 通勤手当の確認			通勤手当の前月との差異や支給額に異常がないか確認を行う。	120	12回	1,440	24.00						
	(11)-①-5 格付けの確認			任用ごとに格付けに誤りがないか確認を行う。	60	12回	720	12.00						
	(11)-①-6 日割り金額の確認			任用情報や前月の報酬額を確認し、日割対象者の支給が正しいか等を確認する。	180	12回	2,160	36.00						
	(11)-①-7 口座情報の確認			任用情報と口座情報の名義の確認や、口座情報の登録の有無等を確認する。	10	12回	120	2.00						
	(11)-①-8 科目別支給額と合算額の突合			科目別と合算のデータを突合し、異常がないか確認する。	10	12回	120	2.00						
	(11)-①-9 支給予算科目の確認			予算科目が正しいか確認する。	30	12回	360	6.00						
	(11)-①-10 各所属修正依頼の対応			・給与計算処理実行後に、各所属からの入力・修正依頼を確認し、人事給与システムへ入力・修正する。 ・該当月には無給職免の確認、取り込みを行う。	180	12回	2,160	36.00						
	(11)-①-11 その他控除に関する入力			・担当所属から提出される台帳をもとに、控除する給食費の金額と対象者を照合し、人事給与システムへ入力・修正する。 ・計算結果がマイナスになる場合は、控除額を修正し、担当所属へ納付書作成を依頼する。	60	12回	720	12.00						
	(11)-①-12 対応内容一覧の更新			各チェックシートを基に、実額修正した対象者を一覧にまとめ、戻入処理が必要な職員の有無についても共有する。	60	12回	720	12.00						
	(11)-①-13 要注意者の確認			要注意リストの対象者が正しい支給額、控除額のなっているか確認を行う。	60	12回	720	12.00						
	(11)-①-14 前月新規採用の社会保険・共済掛金確認			給与締め後に任用となった場合等の社会保険・共済掛金の遡及調整が必要な対象者と金額を確認し、人事給与システムへ入力する。	30	12回	360	6.00	毎月					
	(11)-①-15 児童手当の入力			児童手当管理台帳で審査した、児童手当支給額を人事給与システムへ入力する。	10	6回	60	1.00	毎月	6・10・2月				
(11)-①-16 選挙手当の入力	・選挙に従事する職員の任用情報を選挙科目で作成する。 ・選挙の実績情報を担当所属から受領・確認し、人事給与システムへ取込処理を行う。			240	2回	480	8.00	随時	業務量、実施時期により変動					
(11)-①-17 給与計算後のエラーログ確認	・(11)-①-2の処理後、給与計算処理を実行し、エラーを確認・修正する。 ・計算結果がマイナスになる場合は、支給額を修正し、人事課へ情報共有する。			60	12回	720	12.00	毎月						
(11)-①-18 入力締め処理	・担当所属の実績入力及び給与計算処理後、担当所属の人事給与システムでの入力・処理を不可に設定する。 ・設定変更後、全件で給与計算処理を実行し、各種管理台帳と人事給与システムでの計算結果を照合・修正を行う。			10	12回	120	2.00	毎月						
(11)-①-19 財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力し、科目別明細書と内容を確認する。 ※予算管理のため、支払日の8営業日前も途中時点のデータ提出と確認を行う。			20	12回	240	4.00	毎月						
(11)-①-20 予算科目ごとの支給額の確認	給与計算後、予算科目ごとの支給額を前月と比較し、支給金額が適正か確認する。			60	12回	720	12.00	毎月						
(11)-①-21 支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力する。(市・水道・下水の3会計分) ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。			120	12回	1,440	24.00	毎月	毎月20日の6営業日前までに納品					
(11)-①-22 支給明細書の配信	人事給与システムから支給明細書を出力し、配信処理を行う。			120	12回	1,440	24.00	毎月						
(11)-①-23 支給明細書の配布	メール配信ができない会計年度任用職員について、支給明細書を印刷し、各所属へ配布する。			120	12回	1,440	24.00	毎月						
② その他	(11)-②-1 人件費に関する照会の回答	各所属より依頼のある人件費(給料、手当、共済費等)に関する照会の回答を作成する。	60	60回	3,600	60.0	随時	3・10月						

別紙：委託業務一覧

※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、原則、前営業日とする。

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)
会計年度任用職員の給与計算に関する業務	(12) 給与計算業務(例月分以外)	① 期末勤勉手当	(12)-①-1 支給対象者の抽出	人事給与システムから出力した最新の任用情報を基に、期末勤勉手当の支給対象者一覧を作成する。	180	2回	360	6.00	6月・12月	・任用期間が6か月以上 ・週勤務時間15.5時間以上
			(12)-①-2 休暇実績調べ	休暇実績調べ対象者の選定後、対象者に対し休暇実績調べを実施。その後、休暇実績調べの結果を基に各職員の除算日数一覧表を作成する。	480	2回	960	16.00	6月・12月	
			(12)-①-3 期間率判定資料の作成	職員の任用期間、休職休暇情報を基に、期末勤勉手当期間率を判定する根拠となる資料を作成する。	360	2回	720	12.00	6月・12月	
			(12)-①-4 期間率情報の入力、取込	確定した期間率を人事給与システムへ入力する。	120	2回	240	4.00	6月・12月	
			(12)-①-5 各所属修正依頼の対応	複数任用・現給保障の対象者及び調整額を確認し、人事給与システムへ入力する。	120	2回	240	4.00	6月・12月	
			(12)-①-6 期末勤勉手当計算処理実行、確認	・期末勤勉手当計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。 ・確認後、各所属での決裁のため、連絡する。	120	2回	240	4.00	6月・12月	
			(12)-①-7 財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力し、科目別明細書と内容を確認する。 ※予算管理のため、支払日の8営業日前も途中時点のデータ提出と確認を行う。	20	2回	40	0.67	6月・12月	
			(12)-①-8 支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力する。(市・水道・下水の3会計分) ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	2回	240	4.00	6月・12月	期末手当支払日(6月30日・12月10日の年2回)の6営業日前までに納品
			(12)-①-9 支給明細書の配信	人事給与システムから支給明細書を出力し、配信処理を行う。	120	2回	240	4.00	6月・12月	
			(12)-①-10 支給明細書の配布	メール配信ができない会計年度任用職員について、支給明細書を印刷し、各所属へ配布する。	120	2回	240	4.00	6月・12月	
	② 給与改定	(12)-②-1 給料表の反映	差額支給計算のため、人事給与システムで給料表の設定処理を行う。	60	1回	60	1.00			
		(12)-②-2 調整額資料の作成	人事給与システムで自動計算されない調整額の対象者・金額の一覧を作成する。	480	1回	480	8.00			
		(12)-②-3 調整額の反映	調整額を人事給与システムへ入力する。	60	1回	60	1.00			
		(12)-②-4 支給率の反映	期末勤勉手当でシステム初期値と異なる支給率の対象者情報を人事給与システムへ入力する。	60	1回	60	1.00			
		(12)-②-5 差額計算処理	人事給与システムで差額計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	180	1回	180	3.00			
		(12)-②-6 財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力・確認する。 ※予算管理のため、途中時点のデータ提出も行う。	15	1回	15	0.25			
		(12)-②-7 支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力する。(市・水道・下水の3会計分) ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	1回	120	2.00			
		(12)-②-8 支給明細書の配信	人事給与システムから支給明細書を出力し、配信処理を行う。	120	1回	120	2.00			
		(12)-②-9 支給明細書の配布	メール配信ができない会計年度任用職員について、支給明細書を印刷し、各所属へ配布する。	120	1回	120	2.00			
	(13) 社会保険関連業務(厚生年金)	① 算定時	(13)-①-1 定時算定	・標準報酬月額を、人事給与システムの機能を用いて4～6月の給与支払実績から算出する。 ・定時決定データを作成し年金事務所へeGavまたは紙媒体で報告する。	480	1回	480	8.00	7月	
			② 随時改定	(13)-②-1 随時改定	・標準報酬月額を、人事給与システム機能を用いて直近の給与支払実績から算出する。 ・随時決定データを作成し年金事務所へeGavまたは紙媒体で報告する。	45	10回	450	7.50	毎月(4・7月除く)
		(13)-②-2 随時改定の通知		決定した標準報酬月額を職員へ通知する。	20	10回	200	3.33	毎月(4・7月除く)	4・7月
					90	2回	180	3.00	4・7月	
		③ 関連格	(13)-③-1 報告データの作成(厚生年金保険)	人事給与システム機能を用いて社会保険報告書データを作成、年金事務所へeGavまたは紙媒体で報告する。 (随時・定時・資格取得、喪失、賞与等)	90	14回	1,260	21.00	毎月・賞与	3・4月
	④ 関連格	(13)-④-1 産育休掛金免除申請	日本年金機構への申請資料を作成し、送付する。	40	10回	400	6.67			
	(14) 年度末処理業務	① 任用年度更新	(14)-①-1 翌年度任用申請書作成及び配布	・人事給与システムで任用継続処理を実行する。 ・任用継続処理後のデータを基に各所属ごとの翌年度任用申請書を作成・配布する。	180	1回	180	3.00	2月	任用数：約3,300件
			(14)-①-2 翌年度任用情報修正	返却された任用継続調査資料を元に人事給与システムにて翌年度の任用情報を修正する	3	1,500件	4,500	75.00	3月	継続任用数：約2,800件
(14)-①-3 主務・保険加入確認			作成した任用情報を基に、個人ごとの主務となる任用や保険加入の有無を確認する。	120	1回	120	2.00	3月		
② 格付		(14)-②-1 格付根拠資料の作成	・月額任用者、時額任用者の昇給判定をする。(3月中旬) ・兼務者、時額任用者を再度昇給判定をする。(4月給与計算後)	120	2回	240	4.00	3月 4月	年度毎に格付けを行う。 (退職者含む)	
		(14)-②-2 格付の流し込み	格付け後の号給を人事給与システムへ登録する。 ・月額任用者の流し込みをする。(3月中旬) ・実績取込後、号給が変更された月額任用者の流し込みをする。(4月給与計算後) ・時額任用者の流し込みをする。(4月下旬)	120	3回	360	6.00	3月 4月	継続任用数：約2,800件	

別紙：委託業務一覧

※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、原則、前営業日とする。

大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の参考処理時間(分)	年間処理回数または件数(見込)	年間参考作業時間(分)	年間参考作業時間(時間)	実施時期(予定)	備考(繁忙期等)
会計年度任用職員の給与計算に関する業務	(15) 給与控除業務	① 控除計算	(15)-①-1 組合費	・組合からの加入情報を管理台帳と人事給与システムへ入力する。 ・人事給与システムの計算結果と管理台帳の確認を行う。	10	4回	40	0.67	毎月	
			(15)-①-2 互助会	・職員からの加入情報を台帳管理し、人事給与システムへ入力する。併せて、商工会議所へ加入情報を連絡する。 ・人事給与システムの計算結果と管理台帳の確認を行う。	10	12回	120	2.00	毎月	
			(15)-①-3 雇用保険	・人事給与システムへ異動情報を入力する。 ・人事給与システムの計算結果と管理台帳の確認を行う。	20	12回	240	4.00	毎月・賞与	
			(15)-①-4 雇用保険(フルタイム)	・フルタイムが連続して6か月間雇用保険(月18日勤務)に加入している場合の雇用保険喪失及び一年経過後の共済(長期)加入の案内・手続きを行う。 ・人事給与システムへ異動情報を入力する。 ・各作業項目ごとに管理台帳を作成し、人事給与システムの計算結果と控除額との照合を行う。	20	12回	240	4.00	毎月	
			(15)-①-5 直取り対象者への通知	・給与から控除できない住民税、給食費等がある対象者を確認する。 ・担当所属へ連絡し、対象者へ通知文(全員)・納付書(給食費の場合のみ)を送付する。	60	12回	720	12.00	毎月・賞与	約10名/月
			(15)-①-6 支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・控除計算結果の各種帳票の出力し、各会計担当へ納品する。(市・水道・下水の3会計分)	120	14回	1,680	28.00	毎月・賞与	毎月20日・期末手当支払日の6営業日前までに納品
	② 支払関連	(15)-②-1 互助会	・商工会議所に掛金・負担金の納付額を確認する。 ・掛金・負担金ごとに支払書類・支払単票を作成する。(毎月25日払い)	30	12回	360	6.00	毎月	給与確定後～支払い期日の6営業日前までに納品	
		(15)-②-2 雇用保険	各会計(市・水道・下水の3会計分)の受入書類の作成(毎月末受入)	30	14回	420	7.00	毎月・賞与		
		(15)-②-3 退職負担金(非常勤)	商工会議所への支払書類・支払単票の作成(毎月1日払い・非常勤約70名、新規加入はなし)	30	12回	360	6.00	毎月		
		(15)-②-4 厚生年金保険料	厚生労働省年金局への支払書類の作成(毎月末)	240	14回	3,360	56.00	毎月・賞与		