

金沢市給与サービス等事務業務委託仕様書

1 業務名

金沢市給与サービス等事務業務委託

2 目的

本市では、令和7年度に、非常勤的（時給）会計年度任用職員の給与サービス等業務について、業務効率化を図るため、各所属で個別に行っていた出退勤や休暇などのサービス管理や給与計算事務を他の職員と同様にシステム化し、その事務を令和8年度より人事課に集約した。

集約した事務を含めて職員の給与、諸手当、福利厚生等事務は市民サービスに直結しない定型的な内部事務を行うものであり、多様化する人事業務の課題へ迅速に対応するために職員が非定型的なコア業務に専念できる体制を整えることを目的として、これら定型的内部事務を集約する「職員事務センター」を外部委託化により設置する。

また、民間事業者が有する知識やノウハウを活用することで、サービス改善による業務の効率化を図るとともに、問合せ先の一元化により職員の利便性の向上を実現する。

さらに、委託化により新たに生み出された人材をより専門性の高い業務に配置することで市民サービスの向上を図る。

3 基本的な考え方

次の基本的な考え方に基づき、サービスを実施すること。

(1) 確実なサービス執行

関係法令やサービスマニュアル等に基づき、正確にサービスを行うこと。

(2) 安定的なサービス執行

業務繁忙期や閑散期による業務量の変動を考慮してサービスが遅滞しないよう適切な人員配置を行うこと。

(3) 個人情報保護の徹底

個人情報保護及び機密保持を遵守すること。

(4) 職員の利便性向上

問合せ窓口を設置し、職員・学校事務担当者からの問合せに一元的に対応し、職員・学校事務担当者の利便性を向上すること。

(5) 効率的なサービス執行

受注者が有するノウハウを活用し、現行のサービス処理方法やサービスフロー等に対するサービス改善策の提案により効率化を図ること。

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(職員事務センター運営開始日 令和9年2月1日)

※受注者は本業務契約を締結後、速やかに本市と協議のうえ、運営開始に必要な事前準備を行うこと。(事前準備においては「19 納入成果物」に定める成果品を職員事務センター運営開始日までに提出すること)

5 履行場所

金沢市広坂1丁目1番1号 金沢市役所 第一本庁舎4階 人事課内(予定)

ア 令和9年1月まで 人事課内打合せスペース(約18㎡)

イ 令和9年2月以降 人事課執務室内(約25㎡)

※繁忙期等一時的な増員体制などにより上記以外の執務室で業務を行う必要がある場合は、本市が別途執務スペースを確保するため、事前に本市と協議するものとする。

6 業務内容

(1) 業務調査・マニュアル作成等職員事務センター開設準備

別紙「給与サービス等事務業務委託一覧」記載の対象業務について、市の業務担当者等へのヒアリングを行い、業務プロセスを整理し、業務フロー、マニュアル及び職員・学校事務担当者からの問合せ対応のためのFAQを作成すること。

職員事務センター開設に向け、従事者の確保及び研修等、運営業務が円滑に遂行できるよう、必要な準備を行うこと。

(2) 職員事務センター運営

① 運営業務

以下の職員事務センター(以下、「センター」という)全体の運営に係る統括的な業務を行うこと。

- ・業務実施計画書の作成及び進捗管理
- ・業務遂行に係る適正な人員配置及び研修実施
- ・業務実施報告書の作成
- ・業務改善の提案
- ・業務フロー及びマニュアルの更新
- ・定例会の実施
- ・運営に関する連絡調整
- ・危機管理対応

② 事務処理

「給与サービス等事務業務委託一覧」記載の人事、給与、福利厚生等の業務における各種申請の受付、確認、審査等の事務を行うこと。

③ 問合せ等対応

職員・学校事務担当者からのシステム・ツール操作方法や届出・申請手続き、制度内容等に関する問合せ対応を行うこと。(対面、電話、メール)

対応内容から FAQ を随時更新し、円滑に対応すること。

※石川縣市町村職員共済組合に関する業務又は金沢市職員互助会で取り扱う各種保険に関する業務は、必要に応じて石川縣市町村職員共済組合又は保険会社との連絡・調整が生じる場合がある。

7 対象職員人数

本委託業務を行うべき対象職員人数は、令和8年4月1日時点において、以下のとおりである。

正規職員（再任用職員含む）	約 3,000 名
会計年度任用職員（月給）	約 900 名
会計年度任用職員（時給）	約 750 名

8 センター運営日

月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）

9 センター運営時間

午前9時から午後5時45分まで

ただし、休憩時間については交代で取得し、職員・学校事務担当者からの問い合わせ等に対応すること。

なお、業務スケジュールや繁忙期、緊急対応等により業務日又は業務時間での処理が困難である場合の業務時間延長については、本市と協議するものとする。

10 施設及び設備等に関する事項

(1) 以下に定める貸与品については、本市が無償で貸与する。

なお、貸与品の数量については、業務実施体制に応じて本市と協議の上、決定するものとする。

品名	数量
業務用パソコン（システム含む）	6台程度
ディスプレイモニター	6台程度
事務用机（4人用フリーアドレス）	2台程度
事務用椅子	8脚程度
従業員用手荷物ロッカー（鍵付き）（4人用）	2台程度
書類保管用キャビネット	協議の上決定
電話機	協議の上決定
パーティション	必要数
複合機（コピー・FAX・スキャナ・プリンタ複合機能）	1台（市職員と共用）
カラープリンター	1台（市職員と共用）

ドットプリンター	1台（市職員と共用）
----------	------------

- (2) 履行場所に係る賃料及び共益費は発生しないものとする。
 また、履行場所に係る光熱費、電話代は本市の負担とする。
- (3) 業務に必要なコピー用紙、トナー、事務用品等の消耗品及びファイリング用品は本市の負担で用意する。
- (4) 本市が貸与する物以外で受注者が業務上必要とする機器や備品等については、事前に本市の許可を得たうえで持込み、設置及び撤去費用は受注者が負担すること。

11 システム等

- (1) 人事給与システム（IPKNOWLEDGE V3：富士通 Japan 株式会社）
 職員の人事給与情報管理、給与計算等を行うシステム
- (2) 庶務事務システム（IPKNOWLEDGE V3：富士通 Japan 株式会社）
 勤務情報管理、各種休暇・手当申請、年末調整等を行うシステム
- (3) グループウェア（Garoon：株式会社サイボウズ）
 メール、スケジュール管理、掲示板、施設予約等の機能を有するシステム
- ※ユーザーIDは1人につき1つのIDとし、必要数を付与する。

12 センター運営業務実施体制

(1) 要員配置

本業務を遂行するに当たり、責任者及び従事者を配置すること。責任者が不在となる場合は、あらかじめ市と協議のうえ、その職務を代理するものを従事者から配置すること。

なお、本市の想定している必要人数は以下のとおりであるが、繁忙期対応等を考慮し、業務に支障をきたさない範囲で、提案の人数は増減しても差し支えない。

また、受注者からより良い配置体制の提案があった場合は、市との協議の上、配置体制の変更を可能とする。

業務量を勘案して業務に支障が生じないよう要員を確保し、時季等による業務量の増減に対しても柔軟かつ適正に対応できる体制を構築すること。

区分	主な役割	人数	本市職員との関わり	常駐
責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の責任者として、リスク管理や進捗管理を行う。 本市との連絡、調整及び協議を行う。 従事者の指導、教育、育成及び監督を行う。 業務改善の提案を行う。 	6人	あり	常駐
従事者	<ul style="list-style-type: none"> 責任者の指示やマニュアル等に基づき、業務を行う。 		なし	常駐

- (2) 受注者は、事前に責任者及び従事者の名簿を提出すること。また、変更があった場合は、その都度最新の名簿を提出すること。
- (3) 受注者は、従事者証を作成し、責任者及び従事者に着用を義務付けること。
- (4) 責任者及び従事者は、業務に関する関係法令等の知識を備え、服装や応対マナーに留意したうえで丁寧な対応に努めなければならない。

13 定例会の開催

毎月1回会議を開催し、業務進捗状況や課題事項の報告、業務改善その他円滑に業務を遂行するため情報共有を行う。

また、その他必要に応じて、随時、情報共有の場を設けることができる。

14 個人情報保護及び守秘義務

- (1) 本業務の履行に当たっては、「個人情報の保護に関する法律」、「金沢市個人の情報に関する法律施行条例」及び別記「個人情報の取扱いに係る特記仕様書」を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務により知り得た職員の個人情報や業務上の機密等、本業務で知り得た情報の紛失、漏えい、改ざん及び破損等の防止、その他個人情報等の保護に必要な体制の確立及び研修実施等の措置を講ずること。
- (3) 本業務に関わる者は、契約の存続期間だけでなく契約期間満了後又は契約解除後においても、本業務により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 受注者は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守について、退職した者についても責任を負うこと。
- (5) 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び従事者から、秘密保持に関する誓約書を提出させ、本市に写しを提出すること。

15 安全衛生、危機管理

- (1) 受注者は受注者の責任者及び従事者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法その他の関係法令に基づき、労働者に対する法令上の責任を負うとともに、受注者の責任により適切な労働管理及び安全対策を行うこと。
- (2) 災害、機器故障、回線異常、事故等の非常事態が発生した際に対応できるよう必要な対策を講ずること。

16 損害賠償等

受注者が本業務の履行に伴い、受注者の責めに帰すべき事由により本市又は第三者に損害を与えたときは、受注者が損害賠償の責任を負う。ただし、個人情報の取扱いに関する損害賠償については、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」第18条の規定によるものとする。

17 委託内容の変更

制度改正により本市の事務処理方法の変更や新たな業務が生じる場合においても、受注者は本業務の範囲内として業務を行うこと。

ただし、業務の工数等に大幅な増減が生じ、要員配置の見直し等が必要となる場合については、本市と受注者の協議により決定する。

18 業務の引継ぎ

受注者は、本市の決定により委託業務を受注者以外のものを行うこととなったときは、後任の受注者が本業務を行うために必要な技術又は知識を習得するために、本契約の期間内に本市の指定する期間の間、受注者の負担により後任の受注者に対して引継ぎ業務を行わなければならない。契約が解除又は解約された場合も同様とする。

引継ぎを行う期間及び方法については、別途協議するものとする。

19 納入成果物

本市が指定する期日までに次の資料を提出すること。

なお、協議の上で内容を変更する場合がある。

(1) センター運営開始前（契約締結日から令和9年1月31日まで）

- ・業務実施計画書
- ・業務従事者名簿
- ・業務フロー
- ・マニュアル
- ・FAQ

(2) センター運営期間（令和9年2月1日以降）

- ・業務実施報告書（月次）
- ・定例会議事録
- ・業務改善報告書（随時）
- ・業務フロー、マニュアル、FAQ（随時）
- ・業務従事者名簿（変更があった場合）

(3) 業務の引継ぎ

- ・業務引継書
- ・業務引継完了報告書

20 委託料の支払

センター運営開始前（契約締結日から令和9年1月31日まで）は、納入成果物の検収後、一括払いとする。センター運営開始後（令和9年2月1日以降）は、毎月の業務履行検査終了後、受注者からの請求に基づき支払う。

21 著作権等

本業務に基づいて作成された成果物等に関する著作権、所有権等の権利は、本市に帰属するものとする。

22 その他

- (1) 本業務を行うために必要となる本市所有の資料、情報等については、必要に応じ受注者に無償で貸与する。ただし、資料、情報等については本市の承諾なしに外部に持ち出してはならない。
- (2) 本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を再委託することについて、あらかじめ必要な情報を本市に書面で提出し、その承認を得た場合はその限りではない。
- (3) 受注者は、本仕様書に記載のない事項及び業務の実施に当たり疑義が生じた場合、本市と協議を行い決定すること。

【別紙】 給与サービス等業務一覧

大項目	中項目	対象者	小項目	業務内容	1件(1回)あたり 処理時間(分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間処理件数 (件数)	年間処理時間 (分)	頻度	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)			
【給与・福利厚生 関連】 勤務管理	各種システム・ツール	全員	庶務システム等に関する 問合せ対応	問合せ対応、システム操作支援	12	250	150	110	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1430	17160	毎月	4月			
				対応不可分引き継ぎ	6	80	50	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	30	350	2100	毎月	4月
		会計年度任用職員 (月額)	学校勤務割ツール 問合せ対応	学校勤務割ツール	勤務割報告(CSV)未提出課所へ督促	3	40	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	20	250	750	毎月	毎月月初	
				学校事務担当者からの勤務割修正ツールに関する問合せ対応	10	120	80	80	60	40	60	60	60	60	60	60	60	60	60	80	820	2000	毎月	4月上旬～中旬
		会計年度任用職員 (時給)	学校勤務割ツール 問合せ対応	学校勤務割ツール	学校事務担当者からの勤務割修正ツールに関する問合せ対応	10	180	120	120	100	20	100	100	100	100	100	100	100	100	120	1260	12600	毎月	4月上旬～中旬
				学校事務担当者からの勤務割修正ツールに関する問合せ対応	10	180	120	120	100	20	100	100	100	100	100	100	100	100	100	120	1260	12600	毎月	4月上旬～中旬
		会計年度任用職員	打刻エラー対応	出勤簿CSV出力、打刻エラー抽出、エラーリスト作成	出勤簿CSV出力、打刻エラー抽出、エラーリスト作成	180	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2160	毎月	毎月月末～月初	
				エラーリストを対象課所へ送付	エラーリストを対象課所へ送付	1	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	2400	毎月	毎月月末～月初
		会計年度任用職員	打刻エラー対応	問合せ対応	問合せ対応	10	240	160	160	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	1280	12800	毎月		
				対応不可分引き継ぎ	対応不可分引き継ぎ	6	60	40	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	320	1920	毎月	
【給与関連】 手当	各種手当	全員	各種手当問合せ対応	問合せ対応	10	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	260	2600	毎月	4月			
				対応不可分引き継ぎ	6	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65	390	毎月	4月	
	住居手当	正規職員	更新通知	契約更新対象者に申請手続き案内・結果取りまとめ	3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	360	毎月			
			職員からの届出による認定	庶務システムで申請内容確認、不備内容の修正依頼、1次認定作業 ※4月分は市職員が実施	6		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	50	350	2100	随時		
	通勤手当	正規職員	管理簿入力	excel管理簿入力	5		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	50	350	1750	随時			
			提出督促	庶務システムとexcel管理簿を突合し未提出者抽出、督促連絡(新採・異動者分)	3	30														30	90	年1回	4月	
			職員からの届出による認定	庶務システムで申請内容確認、不備内容の修正依頼、1次認定作業 ※4月分は市職員が実施	15		40	40	40	40	40	40	170	40	40	40	40	40	40	570	8550	随時	10月	
			管理簿	excel管理簿入力	5		40	40	40	40	40	40	170	40	40	40	40	40	40	570	2850	随時	10月	
		(月額) 会計年度任用職員	システム入力	人事給与システム通勤手当戻り入力	4		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110	440	随時		
			提出督促	excel管理簿と届出書(紙)を突合し未提出者抽出、督促連絡(新採・異動者分)	3	10													20	30	90	年1回	3月中旬～4月上旬	
			職員からの届出による認定	届出書(紙)内容確認、不備内容の修正依頼、1次認定作業	15	30	30	20	20	20	20	20	20	10	20	10	20	120	340	5100	毎月	3月中旬～4月上旬		
			管理簿・システム入力	excel管理簿・人事給与システム入力	5	30	30	20	20	20	20	20	20	10	20	10	20	120	340	1700	毎月	3月中旬～4月上旬		
			認定内容の連絡	所属に認定内容を通知	2	70	20	15	15	15	15	15	8	15	8	15	8	219	438	毎月	3月下旬～4月上旬			
			書類の整理	市決裁完了後の届出書(紙)をファイリング	1		170	20	20	20	20	20	20	10	20	10	20	10	340	340	随時	5月		
	(時給) 会計年度任用職員	書類の整理	退職者の届出書(紙)を退職者用ファイルにファイリング	180		2						0.5			0.25		0.25		3	540	随時			
		提出督促	excel管理簿と届出書(紙)を突合し未提出者抽出、督促連絡(新採・異動者分)	3	30														30	90	随時	4月上旬		
		職員からの届出による認定	届出書(紙)内容確認、不備内容の修正依頼、1次認定作業	15	150	30	20	20	280	20	20	10	20	10	20	10	20	10	610	9150	毎月	4月上旬、8月		
		管理簿・システム入力①	excel管理簿・人事給与システム入力	5	150	30	20	20	280	20	20	10	20	10	20	10	20	10	610	3050	毎月	4月上旬、8月		
		管理簿・システム入力②	学校夏季休業期間の不支給・実績・再開情報をexcel管理簿・人事給与システム入力	5					550	550									1100	5500	年2回	8、9月		
		認定内容の連絡	所属に認定内容を通知	2	70	20	15	15	15	15	15	8	15	8	15	8	219	438	毎月	4月上旬				
管理簿の整理		excel管理簿と勤務割報告(CSV)の突合	180		2	2						2	2	1			9	1620	随時					
書類の整理		市決裁完了後の届出書(紙)をファイリング	1		180	20	20	20	20	20	10	20	10	20	10	350	350	毎月	5月					
通勤手当調査	全員	調査表の送付	所属ごとに調査表(データ)を送付	120				1										1	120	年1回	7月			
		審査	不備連絡、未提出課所へ督促、結果集計	540				1											1	540	年1回	7月		
扶養手当	正規職員	職員からの届出による認定	庶務システムで申請内容確認、1次認定作業 ※不備対応は「共済扶養」で実施	4	30	15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	102	408	毎月	3月下旬～4月上旬			
【給与関連】 採用時入力	扶養控除申告書	(月額) 会計年度任用職員	内容確認・入力	庶務システムで扶養控除申告書内容を入力	6	80	10	10	10	15	5	10	5	5	5	3	42	200	1200	毎月	4月上旬			
			管理簿更新	excel管理簿の更新	1	80	10	10	10	15	5	10	5	5	5	3	42	200	200	毎月	4月上旬			
		(時給) 会計年度任用職員	内容確認・入力	庶務システムで扶養控除申告書内容を入力	6	120	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	150	900	毎月	4月中旬～下旬	
			管理簿更新	excel管理簿の更新	1	120	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	150	150	毎月	4月中旬～下旬	
	給与振込口座	正規職員	給与振込口座入力	庶務システムで給与振込口座入力	5	75							5			3		75	158	790	随時	3月下旬～4月上旬		
			(月額) 会計年度任用職員	給与振込口座入力	庶務システムで給与振込口座入力	5	80	10	10	10	15	5	10	5	5	5	3	42	200	1000	毎月	3月下旬～4月上旬		
		(時給) 会計年度任用職員	管理簿更新	excel管理簿更新	1	80	10	10	10	15	5	10	5	5	5	3	42	200	200	毎月	3月下旬～4月上旬			
			給与振込口座入力	庶務システムで給与振込口座入力	5	60	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	62	150	750	毎月	3月下旬～4月上旬	
	個人番号	会計年度任用職員	個人番号入力	個人番号を一覧表に入力	2	10	10	10	15	5	10	5	5	5	3	2	120	200	400	毎月	3月下旬			
			(時給) 会計年度任用職員	個人番号入力	個人番号を一覧表に入力	2	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	120	150	300	毎月	3月下旬		

大項目	中項目	対象者	小項目	業務内容	1件(1回)あたり 処理時間(分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間処理件数 (件数)	年間処理時間 (分)	頻度	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)		
例月給与計算	日割入力	(月額) 会計年度任用職員	システム入力	人事給与システムに報酬日割情報を入力	3			80	80				80	80				320	960	随時	6月下旬、7月下旬、 11月下旬、12月下旬		
		社会保険料控除不能者対応	(月額) 会計年度任用職員	納付書送付用添書・封筒作成	納付書送付用封筒宛名作成(長3)、添書印刷	3					80									80	240	年1回	7月下旬
			(時給) 会計年度任用職員	納付書印刷、封入、発送	納付書印刷、封入、発送	2					80									80	160	年1回	7月下旬
	給与明細印刷・送付 (例月)	全員	納付書送付用添書・封筒作成	納付書送付用封筒宛名作成(長3)、添書印刷	3					150									150	450	年1回	7月下旬	
			納付書印刷、封入、発送	納付書印刷、封入、発送	2					150										150	300	年1回	8月
	給与明細印刷・送付 (期末勤勉手当)	全員	給与明細印刷	紙対象者分をA4用紙に印刷、紙折り、個人別に封入	1	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800	4800	毎月		
			各所属に送付	所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに封入し、庁内連絡便で送付	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	720	毎月	
	給与明細印刷・送付 (差額)	全員	給与明細印刷	紙対象者分をA4用紙に印刷、紙折り、個人別に封入	1			400							400					800	800	年2回	6月、12月
			各所属に送付	所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに封入し、庁内連絡便で送付	60			1								1					2	120	年2回
	給与明細印刷・送付 (児童手当)	正規職員	給与明細印刷	紙対象者分をA4用紙に印刷、紙折り、個人別に封入	1	20		20		20			20		20			20	120	120	随時	偶数月	
			各所属に送付	所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに封入し、庁内連絡便で送付	15	1		1		1			1		1			1		6	90	随時	偶数月
	年間同意書	全員 ※正規職員中心	同意書・添書印刷	同意書と添書をA4用紙に印刷	0.5			150		150									300	150	年2回	6月、8月	
			各所属に送付	所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに封入し、庁内連絡便で送付	60			1		1										2	120	年2回	6月、8月
	請求書作成	全員	請求書作成	未申請者抽出、督促連絡	3			20		20									40	120	年2回	6月、8月	
年末調整	申請入力・内容照会	全員	還付用請求書入力(excel様式入力)	還付用請求書入力(excel様式入力)	5	3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	113	565	毎月			
			問合せ対応 (年末調整)	問合せ対応、システム操作支援 対応不可分引き継ぎ	6									200	400	80	30			710	4260	随時	10月~12月
	扶養控除申告書 (年当初)	全員	問合せ対応 (年当初入力)	問合せ対応、システム操作支援 対応不可分引き継ぎ	6										300				300	1800	随時	12月中旬	
			配布	名簿一覧を印刷して所属ごとに仕分け 名簿一覧(紙)と前年度申告書(紙)を各所属に配布	6											80				80	480	随時	12月中旬
	申告書配布準備	全員	名簿印刷	名簿一覧を印刷して所属ごとに仕分け	0.5								350						350	175	年1回	10月中旬~下旬	
			配布	名簿一覧(紙)と前年度申告書(紙)を各所属に配布	1									200						200	200	年1回	10月中旬~下旬
	申告書内容確認	正規職員	保険料内容確認	保険料控除申告書(紙)の内容確認	6									2300	30				2330	13980	年1回	11月	
			住宅借入金控除確認	住宅借入金等特別控除申告書(紙)の内容確認	6										600	10				610	3660	年1回	11月
		(月額) 会計年度任用職員	保険料内容確認	保険料控除申告書(紙)の内容確認	6									970	5				975	5850	年1回	11月	
		(時給) 会計年度任用職員	住宅借入金控除確認	住宅借入金等特別控除申告書(紙)の内容確認	6									30					30	180	年1回	11月	
	源泉徴収票配布	全員	保険料内容確認	保険料控除申告書(紙)の内容確認	6									700	10				710	4260	年1回	11月	
			住宅借入金控除確認	住宅借入金等特別控除申告書(紙)の内容確認	6										10					10	60	年1回	11月
	退職者源泉徴収票 送付	正規職員	源泉徴収票印刷	紙対象者分を印刷、切断。個人ごとに封入	1.5											300			300	450	年1回	1月下旬	
			各所属に送付	所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに封入し、庁内連絡便で送付	0.5												200			200	100	年1回	1月下旬
(月額) 会計年度任用職員		源泉徴収票・添書を印刷、切断	源泉徴収票・添書を印刷、切断	1							120		10		20				150	150	随時	9月、11月、1月	
		封筒作成、封入、発送	封筒に宛名を印刷し、封入、発送	5							120		10		20				150	750	随時	9月、11月、1月	
(時給) 会計年度任用職員	源泉徴収票印刷	源泉徴収票・添書を印刷、切断	1							150		10		60				220	220	随時	9月、11月、1月		
	封筒作成、封入、発送	封筒に宛名を印刷し、封入、発送	5							150		10		60				220	1100	随時	9月、11月、1月		
住民税	通知書仕分け・送付	源泉徴収票印刷	源泉徴収票・添書を印刷、切断	1							130		10		50			190	190	随時	9月、11月、1月		
		封筒作成、封入、発送	封筒に宛名を印刷し、封入、発送	5							130		10		50				190	950	随時	9月、11月、1月	
		正規職員	税額通知書(紙)を所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに仕分け	1	20	2800	40	30	40	25	20	20	20	20	20	20	20	20	3075	3075	毎月	5月中旬~下旬	
住民税	通知書仕分け・送付	(月額) 会計年度任用職員	税額通知書(紙)を所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに仕分け	1	5	900	20	10	10	5	3	3	3	3	3	3	3	968	968	毎月	5月中旬~下旬		
		全員	各所属に庁内連絡便で送付	1	15	120	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	285	285	毎月	5月中旬~下旬	

大項目	中項目	対象者	小項目	業務内容	1件(1回)あたり 処理時間(分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間処理件数 (件数)	年間処理時間 (分)	頻度	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)			
		正規職員(再任用)	離職票	賃金台帳印刷(紙)、離職票記載用に再計算	15												20	20	300	年1回	3月			
				人事給与システムで離職票作成・修正・印刷(PDF)	15														20	20	300	年1回	3月	
				職員が確認済の離職票(PDF)をドットプリンターで印刷(複写用紙)、添付書類準備	6															20	20	120	年1回	3月
				封筒宛名作成、本人へ資格喪失確認通知書・離職票を送付、事業主控え整理	6	20															20	120	年1回	4月上旬～中旬
	厚生年金		(月額) 会計年度任用職員	厚生年金	人事給与システムに基礎年金番号入力	2		130	10	10	15	5	10	5	5	5	3	2	200	400	随時	5月		
			(時給) 会計年度任用職員	厚生年金	人事給与システムに基礎年金番号入力	2		52	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	72	144	随時	5月		
			正規職員(再任用)	厚生年金	人事給与システムに基礎年金番号入力	2		20												20	40	年1回	5月	
【給与関連】	休暇・服務	会計年度任用職員	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	10	150	100	80	80	60	80	80	80	80	80	80	100	1050	10500	随時	4月			
				対応不可分引き継ぎ	6	40	25	20	20	15	20	20	20	20	20	20	20	25	265	1590	随時	4月		
	庶務事務	休暇申請確認	(月額) 会計年度任用職員	休暇申請内容確認 ※病休、産前産後休暇、育休、介護除く	庶務事務システムでの申請内容を確認、添付書類確認、不備内容の修正依頼	3	50	50	50	50	50	50	50	50	50	80	80	100	710	2130	毎月			
					出勤簿確認・修正依頼、excel管理簿に入力	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	1080	毎月		
			(時給) 会計年度任用職員	休暇申請内容確認 ※病休、産前産後休暇、育休、介護除く	庶務事務システムでの申請内容を確認、添付書類確認、不備内容の修正依頼	3	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1080	毎月		
					出勤簿確認・修正依頼、excel管理簿に入力	9	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	3240	毎月		
その他	賃金台帳送付 (労災保険料算出用)	会計年度任用職員	問合せ対応	賃金台帳印刷・送付	5		20	30										50	250	随時				
				添書・封筒作成	5		3	5												8	40	随時		
	就労証明書・その他証明書作成	(月額) 会計年度任用職員	各種証明書作成	各種証明書の作成	12	30	15	15	10	10	30	30	30	30	20	10	10	20	230	2760	随時	4月、9月～11月		
				市決裁完了後の証明書を本人へ送付	2	30	15	15	10	10	30	30	30	20	10	10	20	230	460	随時	4月、9月～11月			
		(時給) 会計年度任用職員	各種証明書作成	各種証明書の作成	12	15	10	10	5	5	10	10	10	10	5	5	10	105	1260	随時	4月、9月～11月			
				市決裁完了後の証明書を本人へ送付	2	15	10	10	5	5	10	10	10	10	5	5	10	105	210	随時	4月、9月～11月			
	慶弔	全員	手配	慶弔手配	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15	15	15	15	140	2100	随時			
				支払用資料作成	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	600	随時			
	全体	全体	全体	郵便物・連絡文書対応	郵便物・庁内連絡文書の受領・配布(朝・昼・夕)※新聞含む	75	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	252	18900	毎日		
					回覧対応	25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	1200	毎日		
来課対応					1	150	100	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	150	1400	1400	毎日			
年末年始式典					60												2			2	120	年1回	1月	
【人事関連】	研修・試験	正規職員		研修資料印刷・セット	240			1	1	1	1	1							5	1200	随時			
				採用試験準備	240			1					1							2	480	随時		
				試験案内印刷・封入	420		1		1										1	3	1260	随時		
				採用試験面談受付	420		3		3					3						9	3780	随時		

大項目	中項目	対象者	小項目	業務内容	1件(1回)あたり 処理時間(分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間処理件数 (件数)	年間処理時間 (分)	頻度	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)		
福利厚生関連	共済資格取得・喪失	共済加入者	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	4	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40	70	280	随時	3~4月	
			資格取得届受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	3	12	12	12	17	7	12	7	7	7	7	7	25	134	192	444	1332	随時	3月中旬~下旬
				excel管理簿への入力	1	12	12	12	17	7	12	7	7	7	7	7	25	134	192	444	444	随時	3月中旬~下旬
				届出書一式をPDF化	2	12	12	12	17	7	12	7	7	7	7	7	25	134	192	444	888	随時	3月中旬~下旬
				資格情報通知書・資格確認書の配布(本人分)	0.5	676	24	24	34	14	24	14	14	14	14	14	50				888	444	毎月
	共済扶養 ※扶養手当認定含む	共済加入者	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	10	30	15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	102	1020	随時	3~4月
			扶養手続き受付	庶務事務システムで扶養手当提出状況確認	1	150	50	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	300	300	随時	4月
				提出書類の受領。要件、添付書類確認	6	30	15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	102	612	随時	4月
				不足書類の提出依頼、記載内容の修正依頼	6	10	1		1		1		1		1		1		1	16	96	随時	4月
	扶養調査	共済扶養・扶養手当 対象者	審査	届出書一式をPDF化	2	30	15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	102	204	随時	4月	
			資格情報通知書・資格確認書の配布(被扶養者分)	0.5	300	100	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	600	300	随時	4月中旬~下旬
			問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	10				100	100											200	2000	年1回
	短期給付	共済加入者	短期給付問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	360	随時		
			療養費・家族療養費請求書	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	120	随時	
	移送費・家族移送費請求書	共済加入者	申請受付	届出書一式をPDF化	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	120	随時		
			高額療養費請求書	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	1													1	2	随時	
	限度額適用認定申請書	共済加入者	申請受付	届出書一式をPDF化	2	1													1	2	随時		
			高額介護合算療養費支給・自己負担額証明書交付申請書	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	72	随時	
	出産費・家族出産費請求書・(家族)出産費内払金依頼書・差額請求書	共済加入者	申請受付	届出書一式をPDF化	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	72	随時		
			申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	1														1	2	随時	
	埋葬料・家族埋葬料・附加金請求書	共済加入者	申請受付	届出書一式をPDF化	2	1													1	2	随時		
			申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	1														1	2	随時	
	傷病手当金請求書	共済加入者	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	288	随時	
			申請受付	添付書類(辞令(出力)、報酬支給額、出勤簿(会任))を作成	10	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	1440	随時	
	育児休業手当金(変更)請求書	共済加入者	申請受付	届出書一式をPDF化	2	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	288	随時	
			申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	120	随時	
	育児休業支援助手当金請求書	共済加入者	申請受付	管理簿(Excel)に申請内容を入力	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	120	随時	
申請受付			申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時		
育児時短勤務手当金請求書	共済加入者	申請受付	届出書一式をPDF化	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時		
		申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時		
介護休業手当金(変更)請求書	共済加入者	申請受付	管理簿(Excel)に申請内容を入力	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時		
		申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	24	随時		
弔慰金・家族弔慰金請求書	共済加入者	申請受付	添付書類(辞令(出力)、報酬支給額、出勤簿(会任))を作成	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	120	随時		
		申請受付	届出書一式をPDF化	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	24	随時		
災害見舞金・災害見舞品請求書	共済加入者	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	1														1	2	随時		
		申請受付	届出書一式をPDF化	2	1															1	2	随時	
産前産後休業掛金免除申出書	共済加入者	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	120	随時		
		申請受付	届出書一式をPDF化	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	120	随時		
育児休業掛金免除申出書	共済加入者	申請受付	管理簿(Excel)に申請内容を入力	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	120	随時		
		申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。收受印押印	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時		
共済組合	共済加入者	申請受付	届出書一式をPDF化	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時		
		申請受付	管理簿(Excel)に申請内容を入力	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時		

大項目	中項目	対象者	小項目	業務内容	1件(1回)あたり 処理時間(分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間処理件数 (件数)	年間処理時間 (分)	頻度	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)		
	調査票等共済より追加書類依頼の対応	共済加入者	申請受付	共済から該当者に様式が届くので送付する	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	120	随時			
				申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。収受印押印	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時	
				届出書一式をPDF化	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	随時	
	身上異動届書	共済加入者	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。収受印押印	2	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	480	随時		
				届出書一式をPDF化	2	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	480	随時	
	資格確認書 初回交付申請書、 各種(書・証)再交付申請書、 マイナンバーカード健康保険 証利用登録解除申請書	共済加入者	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。収受印押印	2	1			1				1			1			4	8	随時		
				届出書一式をPDF化	2	1			1				1			1				4	8	随時	
	国民年金第3号被保険者住所 変更届	共済加入者	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。収受印押印	2	1			1				1			1			4	8	随時		
	届出書一式をPDF化				2	1			1				1			1			4	8	随時		
	共済組合給付金等の振込口座 設定(変更)届書	共済加入者	申請受付	申請書(紙)内容の確認、不備や不足書類の連絡。	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	24	随時		
	共済組合へ送付(決裁不要)				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	随時		
	人間ドック	共済加入者	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	4	30	30	15	15	15	30	30	30	30	45	45	15	10	310	1240	随時		
				対応不可分引き継ぎ	4	7	7	3	3	3	7	7	7	11	11	3			69	276	随時		
			申請書受付	申請書(紙)内容を確認し、収受印押印。excel管理簿へ入力	3	50	300	220	300	370	160	100	100	100	100	100	50			1850	5550	随時	上半期
				申請書をPDF化	2	50	300	220	300	370	160	100	100	100	100	100	50			1850	3700	随時	上半期
				承認証の送付	2	50	300	220	300	370	160	100	100	100	100	100	50			1850	3700	随時	上半期
				結果受領	10		2	10	5	10	10	5	5	5	5	5	5	2		64	640	随時	上半期
				結果入力	5		50	300	220	300	370	160	100	100	100	100	50			1850	9250	随時	上半期
	ファイリング	1		50	300	220	300	370	160	100	100	100	100	50			1850	1850	随時	上半期			
	受付番号順にファイルへ収納(紙)	1		50	300	220	300	370	160	100	100	100	100	50			1850	1850	随時	上半期			
	歯科検診	共済加入者	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	4		1	1	1	1	1	1	1	1	1				8	32	随時	5月~12月	
対応不可分引き継ぎ				4			1		1		1		1						4	16	随時	5月~12月	
申請書受付			申請書(紙)内容を確認し、収受印押印。excel管理簿へ入力	3		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15				120	360	随時	5月~12月	
			申請書をPDF化	2		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15				120	240	随時	5月~12月	
			受診票の送付	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				8	16	随時	上半期	
承認証の送付	2		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15				120	240	随時	5月~12月				
共済貯金	共済加入者	採用時処理	加入申込書(複写式紙)内容を確認し、不備連絡。積立額を一覧表へ入力後、所属所控を綴り、共済組合控を共済へ提出	5	320	12	12	12	17	7	12	7	7	7	5	4		422	2110	毎月	4月上旬~中旬		
			積立額変更	5	20	20	40	20	20	20	20	20	40	20	20	20		280	1400	毎月			
		払戻	1	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		360	360	毎月			
共済貸付	共済加入者	申請書提出	貸付相談	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	144	随時			
			添付書類の確認し、不備訂正を依頼。	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	144	随時			
			貸付決定通知書の送付	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	随時			
			関係書類の送付	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	36	随時			
共済(組合会・広報)	共済加入者	各種通知の配布	所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに組合員の人数分に仕分けて庁内連絡便で配布	400	1				1				1					4	1600	随時	4・7・11・1月		
			指定宿泊所助成券、 プール券、リフト券	2	1	1	20	20	20	1	1	1	20	20	20	1		126	252	随時	6~8月、12~2月		
			医療費明細・貯金残高通知・標準報酬改定通知等を所属(課・保育所・ 学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに 仕分けし、庁内連絡便で配布	800	1							1	1							3	2400	随時	4・9・10月
			通知書を所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所 属調理場の確認含む))ごとに仕分けし、庁内連絡便で配布(休職者は本 人宛に郵送)	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	360	毎月		
インフルエンザ助成	共済加入者	申請受付・審査	添付書類の確認、不備連絡	3									100	400	600	300		1400	4200	随時	11~2月		
			データ作成	1											100	400	600	300		1400	1400	随時	11~2月

大項目	中項目	対象者	小項目	業務内容	1件(1回)あたり 処理時間(分)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間処理件数 (件数)	年間処理時間 (分)	頻度	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)		
〔福利厚生関連〕 健康診断	定期健診	正規職員 会計年度任用職員の 一部	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新	4			60	60	15	15	15						165	660	随時	6~10月		
			問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新 対応不可分引き継ぎ	4			15	15	3	3	3								39	156	随時	6~10月
			受診票の配布	検査キットを封入し、所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに仕分けして庁内連絡便で送付	400				1			1								2	800	年2回	7・9月
			健診受付	健診会場で受診者の受付	400					6			19							25	10000	年2回	8・10月
	健診結果の送付	所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに仕分けして庁内連絡便で送付	400							1		1						2	800	年2回	9・11月		
	各種任意検診	正規職員 会計年度任用職員の 一部	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新 対応不可分引き継ぎ	4		6	20	6	6	20	6	6						70	280	随時	5~11月	
			問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新 対応不可分引き継ぎ	4		1	5	1	1	5	1	1						15	60	随時	5~11月	
			受診票の配布	個人別に封入し、所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに仕分けして庁内連絡便で送付	300			1					1							2	600	年2回	6・10月
			検診受付	検診会場で受診者の受付	400				3					4						7	2800	年2回	7・11月
	検診結果の送付	所属別に仕分けして庁内連絡便で送付	300						1					1				2	600	年2回	8・12月		
	X線検診	会計年度任用職員の 一部	受診票の配布	学校・調理場別に仕分けし、庁内連絡便で送付	120			1											1	120	年1回	6月	
			検診受付	検診会場で受診者の受付	300				2										2	600	年1回	7月	
婦人がん検診	正規職員 会計年度任用職員の 一部	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新 対応不可分引き継ぎ	4			30	30	20	20	20	20	20	10	10			170	680	随時	6~1月		
		問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新 対応不可分引き継ぎ	4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			8	32	随時	6~1月		
		受診票送付	病院ごとの受診票と日程表を本人宛送付	20			7	2	2	2	2	2	2	2	2	2			21	420	随時	6~1月	
		結果入力	病院から送付される受診結果(紙)を一覧表へ入力	60						0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	7		8.8	528	随時	8~2月	
要精検者への調査	要精検者あてに受診確認アンケートの送付(個人宛封筒に封入・庁内連絡便で送付)	40													1		1	40	年1回	2月			
〔福利厚生関連〕 ストレスチェック	ストレスチェック	正規職員 (月給) 会計年度任用職員	紙受検者の対応	受検票を所属(課・保育所・学校(所属学校の確認含む)・調理場(所属調理場の確認含む))ごとに仕分けし、庁内連絡便で送付。提出状況を確認。結果の送付	1					870	300		870					2040	2040	年3回	8・9・12月		
〔福利厚生関連〕 サービス	サービス	正規職員	問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新 対応不可分引き継ぎ	10	100	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	80	780	7800	毎月	4月		
			問合せ対応	問合せに対応、問合せリスト更新 対応不可分引き継ぎ	6	25	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	20	195	1170	毎月	4月	
	特別休暇	特別休暇申請内容確認 ※病休、産育休、介護、介護時間、配偶者同行休業、時間病休、育児短時間勤務除く	3	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800	14400	毎月			
	時間外勤務実績報告書	報告書処理	報告書(データ)を受領、提出状況の確認と未提出課所へ督促。対象課あて届出書提出依頼。	400						1					1			2	800	年2回	8・1月		
〔福利厚生関連〕 自家用車公務申請	自家用車公務申請	全員	取得実績報告書処理	報告書(データ)を受領、提出状況の確認と未提出課所へ督促	300						1						2	600	年2回	10・2月			
〔福利厚生関連〕 職場医薬品	職場医薬品	正規職員	申請書受付	申請内容を確認し、一覧表へ入力	1.5	500	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	560	840	随時	4月		
			許可証作成	許可証(紙)を課所ごとに作成	5	50	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	110	550	随時	4月	
〔福利厚生関連〕 互助会	互助会(保険事業)	正規職員	許可証配布	公印押印後の許可証を課所ごとに庁内連絡便で配布	1	50	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	110	110	随時	4月		
			希望受付	提出状況を確認し、必要数量データを作成	120			1											1	120	年1回	6月	
			配布	課所ごとに配布	120					1									1	120	年1回	8月	
			自動車共済	新規・変更・解約受付、更新、給与控除、事故書類	20	75	50	100	40	50	35	45	40	35	30	60	110		670	13400	毎月	3月	
			火災共済	新規・変更・解約受付、更新、給与控除、共済金請求受付	20	5	1							1	1	60	70	5	143	2860	毎月	1・2月	
			任意共済制度	新規・変更・解約受付、更新、給与控除、給付金請求受付	20	1	1	2	2	2	2	2	0	2	1	15	20	50	1000	毎月			
	互助会(給付事業)	正規職員	個人年金保険制度	新規・変更・解約受付、更新、給与控除	20	20		2	2	2	2	10		2				15	55	1100	毎月		
			遺族付加年金制度	新規・変更・解約受付、更新、給与控除、給付金請求受付	20	5	2	3	1	5	2	5	2	5	5	5	50	90	1800	毎月	3月		
			火災保険	給与控除	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	180	毎月			
			共通事項	問合せ対応 保険募集、キャッシュバック・配当金支払い 出資金返金 加入者証配布 職員・申込データ収録、控除証明書配布	300	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	1	15	4500	毎月			
			結婚祝金、出産祝金、弔慰金、金沢検定	申請書(紙)を確認し、不備の連絡、一覧表へ入力	2	15	25	20	30	20	25	30	50	25	15	15	25	295	590	毎月			
			人間ドック助成	申請書(紙)を確認し、不備の連絡、一覧表へ入力	2	0	1	2	10	20	15	10	30	30	35	70	1	224	448	毎月			
互助会(その他)	互助会(給付事業)	正規職員	課内レクリエーション助成	申請書(データ)を確認し、不備の連絡、一覧表へ入力。提出状況の確認と未提出課所へ督促	3											132		132	396	年1回	2月		
			リフレッシュ給付金	勤続25年の会員に旅行券を配付	1				60	30								90	90	年1回	7・8月		
			リフレッシュ券(カフェテリアプラン助成券)	申請内容のチェック、修正依頼	2	60	360	280	330	480	400	300	290	290	430	420	1020	4660	9320	毎月	3月		
			部活動運営費助成	申請書(紙)、実績報告書(紙)内容確認し、一覧表へ入力	5	50												50	250	年1回	4月		
	各種チケットの斡旋	申込書の集約、控除金額の入力。チケットの引き換え	60	1		4		1	1							7	420	随時					
	チケット配付	希望者へ庁内連絡便で送付	30			1										2	60	随時					
	ポスターの掲示依頼	受付簿の記入、受付印の押印	1	2	3		2	1	4		1		1		0	14	14	随時					
	チラシの配布	広告商店、指定店のチラシ配布	20	1	2		4	1		4	1	1	1		1	0	15	300	随時				
〔福利厚生関連〕 その他	法定外控除	全員	お悔やみ欄の確認	退職者の死亡状況を確認し、一覧表へ入力	5		35		15		15		15	20		20	0	120	600	随時	奇数月		
			控除明細書等配布	控除明細書を作成、出力、ケースに入れ各課に配布	300	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14	4200	毎月			
〔福利厚生関連〕 その他	退職者説明会	正規職員	資料準備	資料印刷、個人別に封入	180											4		4	720	年1回	2月		
			当日受付	当日受付(2日間)	60												2		2	120	年1回	2月	
〔人事関連〕 その他	名札	全員	名札台紙	台紙を印刷し庁内連絡便で配布	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	120	153	306	随時	3下旬~4月上旬		
			交付	新規採用職員への配布準備(ケースヘシール貼付)	60													1	1	60	年1回	3月	
	現金取扱員・出納員証	正規職員	返却対応	返却された記章の番号を確認し記章台帳へ入力	1		160												160	160	年1回	5月	
			届出内容の入力	新任・解任届出書(データ)を受領し、excel管理表へ入力	120	1													1	120	年1回	4月上旬	
			証票作成	証票印刷及び凹凸印の押印	120	1													1	120	年1回	4月中旬	
職員証	正規職員	配布	各課へ配布	120	1													1	120	年1回	4月中旬~下旬		
		随時分対応	随時提出分の処理	15		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	150	随時			

個人情報 の 取扱い に 関する 特記 仕様書

第 1 条（個人情報 の 保護 に 関する 法令 等 の 遵守）

- 1 受注者は、個人情報 の 保護 に 関する 法律（平成 15 年 法律 第 57 号）及 び 金 沢 市（以 下「発注者」という。）の 定め る 金 沢 市 個人 情報 の 保護 に 関する 法律 施行 条例（令 和 5 年 条例 第 2 号）並 び に 金 沢 市 情報 セキュリティ に 関する 規則（平成 15 年 規則 第 86 号）に 基づき、本 個人 情報 の 取扱い に 関する 特記 仕様書（以 下「特記 仕様書」という。）を 遵守 しな ければ なら ない。
- 2 特定 個人 情報 を 取り 扱う 場合 は、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（平成 25 年 法律 第 27 号）、そ の 他 関係 法令 等 を 併 せて 遵守 しな ければ なら ない。

第 2 条（セキュリティ 責任 者 の 選任 ・ 体制）

受注者は、個人情報 の 安全 管理 に ついて、内部 に おける 責任 体制 を 構築 し、そ の 体制 を 維持 しな ければ なら ない。

第 3 条（作業 責任 者 等 の 届出）

- 1 受注者は、個人情報 の 取扱い に 係る 作業 責任 者 及 び 必要 最小 限 の 作業 従事 者 を 定め、業務 従事 者 名簿（別 途 指定 様式）に より 発注 者 に 報告 しな ければ なら ない。
- 2 受注者は、個人情報 の 取扱い に 係る 作業 責任 者 及 び 作業 従事 者 を 変更 する 場合 の 手 続 きを 定め な ければ なら ない。
- 3 受注者は、作業 責任 者 を 変更 する 場合 は、事前 に 書面 に より 発注 者 に 申請 し、そ の 承認 を 得 な ければ なら ない。
- 4 受注者は、作業 従事 者 を 変更 する 場合 は、事前 に 書面 に より 発注 者 に 報告 しな ければ なら ない。
- 5 作業 責任 者 は、特記 仕様書 に 定め る 事項 を 適切 に 実施 する よう 作業 従事 者 を 監督 しな ければ なら ない。
- 6 作業 従事 者 は、作業 責任 者 の 指示 に 従い、特記 仕様書 に 定め る 事項 を 遵守 しな ければ なら ない。

第 4 条（作業 場所 の 特定）

- 1 受注者は、本 委託 業務 に 係る 個人 情報 を 取り 扱う 作業 を、発注 者 が 指定 する 場所（以 下「作業 場所」という。）で 行 わな ければ なら ない。
- 2 受注者は、作業 責任 者 及 び 作業 従事 者 に 対して、受注 者 が 発行 する 身分 証明 書 を 常 時 携帯 させ、事業 者 名 が 分かる よう に しな ければ なら ない。

第5条（教育の実施）

- 1 受注者は、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受注者は業務の全部若しくはその主たる部分を一括して第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続き及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果につい

て責任を負うものとする。

第9条（個人情報の管理）

受注者は本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 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厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、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並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の業務に必要な無い私物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等の機器に、個人情報の漏えいにつながると思われる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

第10条（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

第11条（個人情報の利用）

受注者は、発注者が保有する個人情報を利用する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

第 12 条（受渡し）

受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

第 13 条（個人情報の返還又は廃棄）

- 1 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、業務に不要となった場合又は本委託業務の終了時に、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第 14 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定め、発注者に書面にて報告しなければならない。

第 15 条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、特記仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。また、発注者は必要があると認める時には、実地調査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。
- 3 受注者は、本委託業務の履行中及び終了時に「遵守確認表（契約後）」の項目の遵守状況を発注者に報告しなければならない。

第 16 条（事故時の対応）

- 1 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の阻止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。

第 17 条（契約解除）

- 1 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第 18 条（損害賠償）

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。