

総務事務センター業務委託仕様書

1 業務名称

総務事務センター業務委託

2 本仕様書の概要

栃木県総務事務センターにおいて行う総務事務に関する業務委託（以下「本業務委託」という。）に係る事項を定める。本業務委託を受託する事業者（以下「受託者」という。）は、総務事務センター業務委託契約書（以下「契約書」という。）に定めるもののほか、本仕様書に定めるところにより業務を行うものとする。

3 業務の実施場所

栃木県宇都宮市塙田1丁目1番20号
栃木県庁3階北東側 栃木県総務事務センター内
(別紙1のとおり)

4 委託期間

令和6(2024)年9月1日から令和9(2027)年8月31日まで

5 勤務時間、勤務日等

原則として、次のとおりとするが、あらかじめ、県と受託者で協議の上変更できるものとする。

(1) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間正午から午後1時まで）

(2) 勤務日

毎週、月曜日から金曜日まで（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）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）の日を除く。）

6 業務の対象者等

業務の対象所属・人員数は次のとおりである。なお、数量は概数であり、年によって増減することがある。

(1) 対象所属

知事部局、企業局、議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、教育委員会事務局及び警察本部（警察本部は会計年度任用職員のみ対象）

- (2) 対象者数（令和6（2024）年4月現在）
 - 職員 約5,000人（給与支給事務の対象者は約26,000人）
 - 会計年度任用職員 約1,000人

7 業務に利用するシステム、アプリケーション等

- (1) 栃木県総合庶務事務システム
 - ア 基本情報システム
 - イ 給与申請等入力システム
 - ウ サービスシステム
 - エ 共済システム
 - オ 旅費システム（路線ソフト「ヴァル研究所 駅すばあと」を含む。）
 - カ 給与システム
 - キ 会計年度任用職員システム
- (2) 財務会計システム
- (3) Microsoft Word
- (4) Microsoft Excel
- (5) Internet Explorer、Edge
- (6) PDF ファイル作成・閲覧ソフト
- (7) 地図ソフト

8 システム権限の付与

県は受託者に対し、本業務委託の履行に必要なシステムにログインするための権限（ID及びパスワード）を付与する。受託者はこれを適切に管理しなければならない。

9 業務内容等

- (1) 本業務委託にあたっての要件
 - ア 県との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。
 - イ トラブル等の発生を想定し、危機管理ができる体制を確立すること。
 - ウ 県の要請に対して速やかな協議及び必要な情報の開示が可能な体制を整えること。
 - エ 関係法令、条例、規則等を遵守すること。
 - オ 作業手順の変更等の場合は、県の承認を得ることとし、県と共通認識を持つこと。
 - カ 職員へのサービス低下を招くことがないように、受託者内部で情報共有を図ること。
- (2) 本業務委託の概要
 - 委託する業務の概要は次のとおりとする。
 - 委託する業務の詳細及び見込まれる処理件数は、別紙2「委託業務一覧表」のとおりであり、具体的な業務処理手順は別紙3「業務フロー」を原則とする。

なお、法改正、制度改正等に伴う業務量の増減がある場合は、県と受託者で協議を行うものとする。

ア 手当認定業務

イ 給与支給業務

ウ 共済業務

エ 旅費業務

オ 会計年度任用職員業務

カ 上記業務に付随する職員への電話連絡及び問合せ対応業務並びに書類等受付・整理業務

10 業務処理体制

(1) 業務従事者

受託者は、業務の継続的かつ円滑な履行に支障のないよう、必要な人員を配備すること。なお、人事異動期、年末調整期等の業務繁忙期において業務が停滞することのないよう留意すること。

(2) 管理責任者

受託者は、業務の実施場所に管理責任者を常駐させ、次に掲げる事項を行わせること。

ア 業務従事者の勤怠管理、勤務時間の指示等を行うこと。

イ 業務従事者に対する業務指示及び業務の進捗管理を行うこと。

ウ 成果物（本委託業務を遂行し出来上がるデータ、帳票等をいう。）の品質管理を行うこと。

エ 業務全般に関し、県と連絡調整を行うこと。

(3) 副管理責任者

受託者は、業務の実施場所に副管理責任者を常駐させ、管理責任者の業務を補助させること。また、管理責任者が不在のときにその職務を代行すること。

(4) 業務処理体制の報告

受託者はあらかじめ、管理責任者、副管理責任者及び業務従事者の名簿、役割分担並びに座席配置表を県に報告するものとする。報告した内容を変更する場合も同様とする。

11 委託業務に必要な機器、物品等

委託業務に必要な機器、物品等の取扱いは、次に掲げるとおりとする。

(1) 受託者は、下表に掲げる機器、物品等（以下「機器等」という。）を無償で使用する
ことができる。

品名	数量	備考
執務スペース	約 40 m ²	別紙 1 のとおり
事務机	26 台	
事務用椅子	26 台	
キャビネット	7 台	
更衣ロッカー	28 人分	
パソコン	必要数	26 台以内
コピー機	1 台	県と共用
プリンター	4 台	
電話機	11 台	通話料含む

- (2) 年末調整期等、別室で作業を行う必要がある場合は、庁内の会議室を無償で使用できるものとする。
- (3) 業務従事者の故意又は重大な過失により機器等の損失が生じたときは、受託者はその賠償をしなければならない。
- (4) 機器等を使用するにあたり要した光熱費等の費用は、原則として県が負担する。
- (5) 業務上必要な消耗品（コピー用紙、クリアファイル、附箋、ホチキス、ホチキス針、ダブルクリップ、ゼムクリップ、電卓、封筒、のり、筆記用具等）については、県から現物支給するものとし、契約終了時に支給されているものについては県に返還するものとする。
- (6) その他受託者が独自に持ち込む機器、物品等がある場合には、あらかじめ県と協議すること。

12 業務従事者の教育及び研修

- (1) 受託者は、事前に業務従事者に対し、業務に必要な基礎知識等を身につけるための教育及び研修を行うこと。
- (2) 受託者は、業務実施期間中においても、必要な教育及び研修を実施する体制を整えること。
- (3) 受託者は、個人情報の取扱い、守秘義務の厳守及び情報漏えい防止に係る教育及び研修を行うこと。

13 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報保護法の趣旨に基づき個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を県職員と同様に遵守するとともに、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。

14 守秘義務の厳守

- (1) 受託者は、業務を遂行する上で知り得た情報を漏らしてはならない。契約終了後も、同様とする。
- (2) 受託者は、業務従事者から守秘義務を遵守する旨の誓約書の提出を受け、その写しを県に提出しなければならない。

15 業務改善に係る提案

受託者は、県と協働して本業務を円滑かつ効率的に実施するため、業務の改善提案を適宜行うものとする。

16 業務実施計画書及び業務実績報告書の提出等

(1) 業務実施計画書

受託者は、業務を指定された期限までに適正に処理できるよう、業務実施計画書（月間）を作成し、前月末までに県に提出し、県の承認を受けなければならない。

(2) 業務実績報告書

受託者は、毎月の業務実績について、業務実績報告書を県に提出しなければならない。

(3) その他の報告

受託者は、県から指示があったときは、その都度必要な報告を行わなければならない。

17 定例会議等の実施

- (1) 業務の進捗状況の報告、疑義確認、各種連絡等業務を円滑に行うための調整を行うため、県職員と管理責任者等による定例会議を月1回以上開催するものとする。
- (2) 委託業務実施に必要な調整事項があるときは、定例会議以外に県職員と管理責任者等による打合せを随時実施するものとする。

18 委託料の支払い

委託料の支払いは月払いとし、その金額は委託料総額を業務実施月数で均等に割った金額とする。

19 成果品の帰属

本業務委託により作成された成果物、記録等に係る権利は、県に帰属するものとする。

20 委託業務実施マニュアルの整備

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、業務従事者が個別業務を実施するための委託業務

実施マニュアルを県と協議しながら業務開始日までに整備すること。

- (2) 受託者は、委託業務実施マニュアルを変更するときは、その内容を県に報告し、承認を得ること。
- (3) 契約終了時には、委託業務実施マニュアルを県に提出すること。

21 契約期間終了に伴う業務引継

本業務委託契約期間の終了に伴い、受託者は次期契約の相手方等に対し業務の引継を行うものとし、当該引継に係る費用は受託者が負担するものとする。引継にあたっては、次に掲げる事項に留意すること。

なお、受託者が本業務委託を引き続き受託する場合には、本項は適用しない。

- (1) 本業務委託契約期間終了日までに完了すること。
 - (2) 引継開始前に引継計画書を県に提出し、承認を得ること。
 - (3) 引継は、本委託業務の実施に支障をきたさないように行うこと。
- 2 上記に該当しない事案が生じたときは、別途協議の上決定するとともに、善意をもって対応すること。

22 権利譲渡の禁止

受託者は、県の事前の承諾なく、契約上の地位を第三者に承継させ、あるいは契約によって生じる権利及び義務の全部または一部を第三者に譲渡し、若しくは委託等により引き受けさせ、又は担保に供してはならない。

23 契約保証金

契約保証金は、栃木県財務規則(平成7年県規則第12号)第144条第6号の規定により免除する。

24 予算減額時等の対応

令和7(2025)年度以降の歳入歳出予算において、委託料について減額又は削除があったときは、契約を変更又は解除することがある。

25 名札の着用

従業員は、業務従事場所において、常に身分を証する名札等を着用し、身分を明らかにするものとする。

26 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じたときは、別途協議の上、決定することとする。

(別紙2)委託業務一覧表(R6.9～R9.8)

※業務処理件数は過去の業務実績から算出したもので、年度によって処理件数の内訳は前後する。

番号	フロー No.	業務名	業務内容(概略)	年間処 理件数	月ごとの標準処理件数												1件あたり の標準処 理時間 (分)	R6.9～R9.8 (年間計) 年間処理時間 (分)	発生時期
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
I 給与手当認定関係																			
1	I-1-1	扶養手当認定	申請内容のチェック、認定要件の確認、申請不備時の申請者への催告、書類整理等	400	100	80	30	10	10	20	20	10	10	30	30	50	70	28,000	随時
2	I-1-2	住居手当認定	申請内容のチェック、認定要件の確認、申請不備時の申請者への催告、書類整理等	400	130	80	20	20	30	20	20	10	10	20	20	20	65	26,000	随時
3	I-1-3	通勤手当認定	申請内容のチェック、認定要件の確認、申請不備時の申請者への催告、書類整理等	2,400	1,500	150	60	50	50	70	140	50	40	70	110	110	65	156,000	随時
4	I-1-4	単身赴任手当認定	申請内容のチェック、認定要件の確認、申請不備時の申請者への催告、書類整理等	10	8	1	1									80	800	随時	
5	I-1-5	諸手当審査未了案件の報告	書類不揃等の理由により例月締日までに処理が完了しない見込みの案件について報告	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	900	随時	
6	I-1-6	通勤手当運賃改定対応	公共交通機関・高速道路料金等が改定された際のデータ整備作業	800									300			50	40,000	随時	
7	I-2-1	扶養手当事後確認	確認書類により現況及び認定基準を確認	2,100			1,000	900	200							50	105,000	6月～8月	
8	I-2-2	住居手当事後確認	確認書類により現況及び認定基準を確認	1,200				900	300							50	60,000	8月、9月	
9	I-2-3	通勤手当事後確認	確認書類により現況及び認定基準を確認	1,000		250		250			250			250		45	45,000	1、5、8、10月	
10	I-3-1	児童手当認定	申請内容のチェック、認定要件の確認、申請不備時の申請者への催告、書類整理等	240	40	10	10	10	10	60	20	20	10	10	20	20	60	14,400	随時
11	I-3-2	児童手当現況届	確認書類により現況及び認定基準を確認	1,360			360	500	500							50	68,000	6月～8月	
12	I-4-1	扶養控除申告審査(年当初・随時)	年当初及び随時提出される扶養控除等(異動)申告書の審査	5,800	40	40	40	40	40	40		40	5,400	40	40	40	10	58,000	12月、随時
13	I-5-1	扶養控除申告審査(年末調整)	年末調整時の扶養控除等(異動)申告書の審査	5,200						2,600	2,600					10	52,000	9月、10月	

番号	フロー No.	業務名	業務内容(概略)	年間処 理件数	月ごとの標準処理件数												1件あたりの標準処 理時間 (分)	R6.9~R9.8 (年間計) 年間処理時間 (分)	発生時期	
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
14	I-5-2	保険料控除審査 (年末調整)	年末調整時の保険料控除申告書の審査	4,800						2,400	2,400						15	72,000	9月、10月	
15	I-5-3	配偶者控除等審査 (年末調整)	年末調整時の配偶者控除等申告書の審査	1,100						500	600						10	11,000	9月、10月	
16	I-5-4	住宅借入金等特別控除審査 (年末調整)	年末調整時の住宅借入金等特別控除申告書の審査	700						350	350						20	14,000	9月、10月	
17	I-6-1	年末再々調整審査	年末再々調整依頼の受付・内容確認	50								50					15	750	11月	
18	I-7-1	異動者処理 (一括→発生源)	一括入力所属から発生源入力所属に異動する者の異動者処理(書類受入作業)	250	50											100	100	6	1,500	2月、3月 4月
19	I-7-1	異動者処理 (一括→発生源)	一括入力所属から発生源入力所属に異動する者の異動者処理(データ整備作業)	150		150												48	7,200	5月
20	I-7-2	異動者処理 (発生源→一括)	発生源入力所属から一括入力所属に異動する者の異動者処理	220	20											100	100	30	6,600	2月~4月
21	I-8-1	申請情報入力	公社派遣職員等のシステム利用不能者の届出情報のシステム登録	400	90	5	5	5	5	5	180	10	80	5	5	5	35	14,000	随時	
22	I-9-1	書類整理 (監査関係)	監査対象認定簿等の取出し及び格納	700						400			300				5	3,500	9月、12月	
23	I-9-2	書類整理 (年末調整関係)	年末調整各申告書類の文書保存箱への箱詰め及びラベル等の作成	10,500							1,000	9,500					3	31,500	10月、11月	
24	I-9-3	書類整理 (電子交付同意書関係)	電子交付同意書の受理、台帳記入、収納	610	185	5	5	5	5	5	5	5	5	5	180	200	5	3,050	随時	
25	I-9-4	書類整理 (個人別ホルダ作成)	個人別ホルダの作成、整理	530	120	110	5	5	5	5	5	5	100	110	30	30	10	5,300	随時	
26	I-9-5	書類整理 (退職者分書類整理)	退職者分個人別ホルダ、諸手当関係書類の整理	400	10	5	5	5	5	5	5	5	5	50	150	150	20	8,000	随時	
				小計(分)	122,840	41,555	76,805	76,675	97,925	103,325	108,800	51,700	64,050	46,925	20,200	21,700	832,500	832,500		

番号	フロー No.	業務名	業務内容(概略)	年間処 理件数	月ごとの標準処理件数												1件あたり の標準処 理時間 (分)	R6.9~R9.8 (年間計) 年間処理時間 (分)	発生時期
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
II 給与支給関係																			
1	II-1-1	源泉徴収票作成 (退職者随時)	退職者からの依頼に基づく源泉徴収票の作成準備	200	100											100	2	400	随時
2	II-1-2	源泉徴収票発送準備 (退職者8月交付)	8月上旬に退職者に交付する源泉徴収票の発送準備	1,400				1,400									4	5,600	7月
2	II-1-3	源泉徴収票発送準備 (退職者1月交付)	1月下旬に退職者に交付する源泉徴収票の発送準備	380										380			2	760	1月
3	II-1-4	年末再々調整	年末再々調整時の納入通知書の発送準備	350										350			2	700	1月
4	II-1-5	年末再調整	職員からの「年末再調整依頼書」を受けて行う年末再調整の納入通知書の発送準備	100										100			2	200	1月
5	II-2-1	住民税決定通知配布 (随時分)	住民税決定変更通知の発送準備及び書類整理	900	30	250	100	90	90	50	50	50	50	50	50	40	2	1,800	随時
6	II-2-2	住民税決定通知配布 (一括分)	住民税決定変更通知の所属ごとの仕分け作業	1		1											9,600	9,600	5月末
7	II-2-3	住民税異動届、切替届 データ作成	住民税異動届、切替届のデータ作成	520			260									260	3	1,560	6月、3月
8	II-3-1	口座情報登録(随時)	口座情報登録及び書類整理	400	200						200						3	1,200	随時
9	II-3-1	口座情報登録書類整理 (データアップロード分)	一括入力所属データアップロード分の口座情報登録書類の整理	900	900												2	1,800	随時
10	II-3-2	口座情報登録 (新期採用職員)	新規採用職員の口座情報データ登録、確認、発送準備及び書類整理	1,100	400											700	4	4,400	3月末
11	II-3-2	口座情報登録書類整理 (申出書登録分)	登録後の口座情報登録書類の送付・保管等	1,000		300					400					300	2	2,000	随時
12	II-4-1	連絡票処理(期末勤勉)	期末勤勉手当に係る連絡票の受付、帳票出力及び書類整理	700		350							350				6	4,200	5月、11月
13	II-5-1	社会保険関係書類(資格取得)	社会保険加入職員の採用・退職書類受理及び整理	150	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	22	3,300	随時

番号	フロー No.	業務名	業務内容(概略)	年間処 理件数	月ごとの標準処理件数												1件あたり の標準処 理時間 (分)	R6.9~R9.8 (年間計) 年間処理時間 (分)	発生時期
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
14	II-5-2	社会保険関係書類(資格喪失)	社会保険関係の各種届出書類作成補助	150	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	26	3,900	随時
				小計(分)	6,660	13,040	1,220	6,020	420	340	1,740	2,440	340	2,000	340	6,860	41,420	41,420	
III 共済関係																			
1	III-1-1	組合員登録	組合員登録の確認	500	330	30	20	20	10	20	10	10	10	10	10	20	7	3,500	随時
2	III-1-2	被扶養者登録	被扶養者登録の添付書類等確認	450	140	40	30	20	30	30	30	20	20	30	30	30	17	7,650	随時
3	III-1-3	組合員変更登録	組合員変更登録の添付書類等確認	410	80	70	80	20	20	20	20	20	20	20	20	20	17	6,970	随時
4	III-1-4	被扶養者認定取消	被扶養者認定取消登録の添付書類等確認	320	150	25	15	20	15	15	20	15	10	10	10	15	17	5,440	随時
5	III-1-5	再交付・限度額申請	再交付・限度額申請の確認	250	20	20	20	20	10	10	20	20	30	30	20	30	7	1,750	随時
6	III-1-6	未提出者報告・確認	システムに登録があるが、書類の提出のない申告に係る報告・確認	100	10	8	4	4	4	10	10	10	10	10	10	13	1,300	随時	
				小計(分)	8,870	2,749	2,457	1,352	1,297	1,445	1,530	1,275	1,260	1,430	1,360	1,585	26,610	26,610	
IV 旅費関係																			
1	IV-1-1	一般旅費審査(通常)	一般旅費(通常審査分)の審査	10,000	800	800	830	830	830	830	830	830	960	830	830	800	15	150,000	毎日
2	IV-1-1	一般旅費審査(添付有)	一般旅費(添付書類有)の審査、領収書等の確認	4,900	200	400	300	300	300	300	500	400	1,000	400	400	400	20	98,000	毎日
3	IV-1-1	一般旅費審査(センター減額)	一般旅費(減額が必要な請求)の審査等	1,000	80	90	80	90	80	80	100	80	80	80	80	80	20	20,000	毎日
4	IV-1-1	一般旅費審査(差戻し)	一般旅費(差戻しが必要な請求)の審査等	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	20	24,000	毎日
5	IV-1-2	研修旅費審査	研修旅費の審査、領収書等の確認	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	25	30,000	毎日
6	IV-1-3	外国旅費審査	外国旅費の審査、領収書等の確認	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	3,000	随時	

番号	フロー No.	業務名	業務内容(概略)	年間処 理件数	月ごとの標準処理件数												1件あたり の標準処 理時間 (分)	R6.9~R9.8 (年間計) 年間処理時間 (分)	発生時期
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
7	IV-1-4	赴任旅費審査	赴任旅費の審査、必要書類の 確認	160	50	40	40	14	2	2	2	2	2	2	2	2	50	8,000	随時
8	IV-1-5	東京事務所旅費審査	東京事務所の旅費審査、計算 書の確認	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	15	18,000	毎月
9	IV-1-6	旅費返納審査	旅費返納に係る審査	80	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	20	15	1,200	随時
10	IV-1-7	一括入力所属旅費審査 (他所属執行)	一括入力所属旅行者の発生源 入力所属執行旅費に係る審 査、領収書等の確認	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	15	45,000	毎日
11	IV-2-1	基点間情報登録	利用路線の確認、距離計測等 基点間情報登録の1次登録	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	15	45,000	毎日
12	IV-2-2	基点間情報修正登録	ダイヤ改正、登録誤り等による 基点間情報修正の1次登録	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	5	15,000	随時
13	IV-3-1	書類整理	審査書類等の整理	4,100	340	340	340	350	340	340	340	350	340	340	340	340	5	20,500	随時
14	IV-3-2	旅費請求完了後確認	支給済旅費の添付書類の確認	4,000			1,000			1,000			1,000		1,000	5	20,000	随時	
15	IV-4-1	未請求データ処理依頼	未請求データ処理未済者への 電話連絡等	200	50					50			50		50	10	2,000	随時	
16	IV-5-1	支給済データ処理確認	支給済旅費に誤りがあった場 合の追給・返納案件の調査	400			200				200					4	1,600	随時	
17	IV-6-1	電話応対	各所属からの旅費に関する問 い合わせ対応、職員への引き 継ぎ	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	5	15,000	随時	
				小計(分)	38,825	41,825	45,875	39,025	38,175	43,675	43,375	40,225	59,625	40,175	40,250	45,450	516,300	516,300	

番号	フロー No.	業務名	業務内容(概略)	年間処 理件数	月ごとの標準処理件数												1件あたり の標準処 理時間 (分)	R6.9~R9.8 (年間計) 年間処理時間 (分)	発生時期
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
V 報酬関係																			
1	V-1-1	採用情報登録	会計年度任用職員の採用情報 のシステム登録	470	240	20	20	20	20	30	20	20	20	20	20	20	50	23,500	随時
2	V-1-2	報酬額改定	会計年度任用職員の報酬額改 定に係る書類回収・確認	1,000										1,000			10	10,000	随時
3	V-1-3	基本情報変更登録 (住所、氏名、口座情報 等)	会計年度任用職員の住所、氏 名、口座情報等の変更登録	200	89	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	80	15	3,000	随時
4	V-1-4	家族・社会保険情報登録 (被扶養者の追加・削除)	会計年度任用職員の被扶養者 の追加・削除等の登録	30	10	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	30	900	随時
5	V-2-1	社会保険情報登録(定時)	会計年度任用職員の定時決定 のシステム登録	730						730							15	10,950	9月
6	V-2-2	社会保険情報登録(随時)	会計年度任用職員の随時改定 のシステム登録	40	1	1	1	1	30	1	1	1	1	1	1		15	600	随時
7	V-3-1	退職情報登録	会計年度任用職員の退職情報 のシステム登録	470	20	20	20	20	20	30	20	20	20	20	20	240	40	18,800	随時
8	V-4-1	継続情報登録	任期の更新・再度の任用する 会計年度任用職員のシステム 登録	1,000	35	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	900	20	20,000	随時
9	V-5-1	通勤手当認定	会計年度任用職員の通勤手当 の認定	450	220	20	20	20	20	30	20	20	20	20	20	20	30	13,500	随時
10	V-5-2	通勤手当認定	会計年度任用職員の通勤手当 改定	900											900		3	2,700	随時
11	V-6-1	費用弁償審査	会計年度任用職員の費用弁償 (旅費)の審査	1,900	140	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160		30	57,000	毎月
12	V-7-1	年末調整	会計年度任用職員の年末調整	1,900							1,000	900					45	85,500	10月、11月
13	V-8-1	住民税決定	会計年度任用職員の住民税登 録及び決定通知書の仕分け作 業	600		600											20	12,000	5月

番号	フロー No.	業務名	業務内容(概略)	年間処 理件数	月ごとの標準処理件数												1件あたりの標準処 理時間 (分)	R6.9~R9.8 (年間計) 年間処理時間 (分)	発生時期
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
14	V-10-1	書類整理	会計年度任用職員関係書類の整理	5,730	1,000	80	80	80	80	1,530	1,500	80	100	100	100	1,000	2	11,460	随時
				小計(分)	27,950	19,595	7,580	7,550	8,015	22,900	55,420	48,080	17,620	10,320	7,620	37,260		269,910	
VI 共通関係																			
1	VI-1-1	職員持参書類の受理	職員等が持参する各種提出書類の受理(マイナンバー関係書類及び、給与手当・共済を除く)	9,150	1,000	200	500	250	200	500	2,400	2,000	1,000	200	500	400	3	27,450	随時
2	VI-2-1	電話対応(旅費以外)	電話による問合せの1次対応、職員への引継	9,800	1,000	1,200	800	500	500	500	800	1,000	1,000	1,000	500	1,000	5	49,000	毎日
3	VI-3-1	マニュアルの更新	委託業務実施マニュアルの更新	3				1					1		1	2,000	6,000	随時	
4	VI-4-1	施錠・解錠	認定簿等県職員と委託スタッフ双方が使用するキャビネットの施錠及び解錠	252	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	10	2,520	毎日	
				小計(分)	8,210	6,810	5,710	5,460	3,310	4,210	11,410	11,210	10,210	5,810	6,210	6,410	年間(4月~3月)処理時間計(単位:時間)		
				年計(時間)	3,553	2,093	2,327	2,268	2,486	2,932	3,705	2,582	2,552	1,778	1,266	1,988	29,529		