

広島県総務事務処理業務及び県立学校ヘルプデスク業務企画提案仕様書

1 業務の概要

(1) 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、広島県総務事務処理業務（各種手当認定等事務及び非常勤職員等給与支払等事務）の内容を記載したものである。提案者は本仕様書の内容を満たした上で自由に提案することができる。

(2) 背景及び目的

広島県では、事務の効率化・合理化の観点から、平成20年度総務事務（各種手当認定、旅費計算等）のシステム化及び集中化を開始し、平成29年度からは非常勤職員等の給与支払等事務についても集約した。

これらにあわせて、柔軟で効率的な業務体制によりさらなる事務の効率化、安定化を推進するとともに、民間の効率化ノウハウや創意工夫を活かして事務処理内容やフロー等の見直しなどの業務改善を図ることを目的として、平成25年度から事務処理の業務委託を行ってきたところである。

こうした中、引き続き効率的、安定的な業務実施を図るとともに、令和9年10月運用開始予定の新総務事務システムに対応した準備を含めさらなる業務改善に寄与することを目的とし、当業務の委託を行う。

(3) 業務実施に当たっての基本事項

上記の背景及び目的を踏まえ、次により業務を履行する。

- ア 業務を滞りなく確実に遂行できる体制を確立し、業務を行うこと
- イ 適切な責任者を配置すること
- ウ 業務間の連携・協力が図られた効率的な処理体制を確立し、業務を行うこと
- エ 業務に従事する者（業務従事者）に適切な研修を行い、配置すること
- オ 事務によっては繁忙期があるため、適宜、適切に対応できる体制とすること
- カ 関係法令や業務マニュアル等に基づき業務を遂行すること
- キ 関係システムの仕様変更等により、業務処理方法が変更となる場合があるが、これに対応すること
- ク 事務処理の効率化に努め、必要に応じて県に対し業務改善に関する提案を行うこと
- ケ 県との意思疎通が十分可能な体制を確立すること
- コ トラブル等の発生を想定し、危機管理のできる体制を確立すること
- サ 機密情報保護を確実に実施できる体制を確立すること

2 業務の内容等

(1) 業務の種類

ア 総務事務処理業務

(ア) 広島県各種手当認定等事務（以下「認定等事務」という。）

(イ) 広島県非常勤職員等給与支払等事務（以下「給与支払等事務」という。）

イ 県立学校ヘルプデスク業務

(ア) 総務事務システム操作等補助業務（以下「ヘルプデスク」という。）

(イ) 総務事務システム設定等補助業務（以下「設定補助」という。）

(2) 履行期間

令和8年7月1日から令和9年9月30日まで

(3) 業務内容

ア 総務事務処理業務

(ア) 業務委託により、あらかじめ別に定める期限内に業務を処理するとともに、必要に応じて既存の業務マニュアル等の更新を行う。

(イ) 令和9年10月運用開始の新システムに対応した業務マニュアルの整備等を行う。

イ 県立学校ヘルプデスク業務

県立学校職員からの広島県総務事務システムに係る問い合わせについて、ヘルプデスク対応を行うとともに、必要に応じて設定補助を行う。

(4) 業務の範囲

ア 総務事務処理業務

契約・調達管理課共通業務担当で処理している次の業務内容とする。業務別の詳細については、別表1「広島県各種手当認定等事務 業務内容等一覧」及び別表2「広島県非常勤職員等給与支払等事務 業務内容等一覧」を参照すること。なお、具体的な処理手順等は、別途、業務マニュアル等より指示する。

[認定等事務]

(ア) 総務事務システムに関する問合せ対応及び操作支援

(イ) 各種手当等の認定に関する事務

(ウ) 各種手当等の現況確認に関する事務

(エ) 旅費計算に関する事務

(オ) 切符手配旅行に関する事務

(カ) 給与計算等に関する事務

(キ) 所得税・住民税に関する事務

(ク) 電気・電話料金集中支払に関する事務

(ケ) 被扶養者申告に関する事務

[給与支払等事務]

(コ) 任用関係事務

(サ) 給与支払等に関する事務

(シ) 期末手当支給に関する事務

(ス) 通勤認定等に関する事務

(セ) 社会保険（厚生年金）届出に関する事務

(ソ) 労働保険届出に関する事務

(タ) 社会保険料・共済負担金支払に関する事務

(チ) 被保険者報酬月額算定基礎届（厚生年金保険）に関する事務

(ツ) 被保険者報酬月額変更届（厚生年金保険）に関する事務

(テ) 住民税に関する事務

(ト) 年末調整等に関する事務

[共通]

(ナ) 連絡調整に関する事務

(ニ) その他上記事務に付随する事務

イ 県立学校ヘルプデスク業務

別紙「サポート対応範囲」に定める業務に係る問い合わせ対応

(5) 対象所属、対象人員等

ア 総務事務処理業務

(ア) 対象所属 知事部局、教育委員会事務局、上下水道部

(イ) 対象人員 約7千人（正規職員、再任用職員、非常勤職員等）

イ 県立学校ヘルプデスク業務

(ア) 対象所属 県立学校

(イ) 対象人員 約5千人（教職員）

3 業務実施要件

(1) 業務実施場所

広島市中区基町 10-52 広島県本庁舎南館 1 階

広島県会計管理部契約・調達管理課（共通業務担当）

(2) 業務実施日及び業務実施時間

庁舎管理上、県職員の勤務時間に準拠し、次のとおりとする。なお、この業務実施時間以外に実施する場合は、あらかじめ県と協議すること。

ア 業務実施日（就業日）

「広島県の休日进行を定める条例」（平成元年3月27日条例第2号）で定める県の休日以外の日とする。

イ 業務実施時間

就業日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、午前12時から午後1時までの間は、業務を要しない時間（休憩時間）とする。

(3) 利用可能施設等

机、椅子、保管庫及び運用管理に要する事務用品、用紙類等の消耗品は県が支給する。

また、業務実施に当たって必要な資料（法令集等）は県により貸与するが、許可なく複製及び業務実施場所以外への持ち出しを禁ずる。なお、契約期間終了後の際に全て返却するものとする。

品名	数量等		備考
	総務事務 処理業務	県立学校ヘル プデスク業務	
事務スペース（光熱水費含む。）	—		○ 物品・数量は現時点の目安である。 ○ 左記以外に業務遂行上必要な物品を独自に持ち込む場合は協議の上決定する。
事務用机	40 台程度	2 台程度	
事務用椅子	42 脚程度	2 脚程度	
端末機（※1）	42 台程度	2 台程度	
コピー機、プリンタ、FAX、保管庫	共用品		
電話機	22 台程度	1 台程度	

※1 端末機について

広島県ネットワーク(行政 LAN/Heiwa ネット)に接続するための専用端末を県が貸与し、従事者は当該端末のみ利用して業務を行うこと。(持ち込みの端末を利用することは原則禁止するが、利用が必要な場合は必ず県と協議を行い、その許可と必要な手続きを経ること)

(4) 業務処理体制

ア 総務事務処理業務

業務を円滑に継続して履行するため、次の体制又はこれに準ずる体制を整備すること。

- (ア) 業務実施場所内の執務室で従事すること。
- (イ) 適切な人材を配置し、繁忙期やトラブル処理には柔軟な対応ができる体制とすること。
- (ウ) 効率的な業務実施の観点から、業務の繁閑や類似業務について、業務間の連携・協力が可能な体制とすること。
- (エ) 業務の品質確保の観点から、業務従事者等は、継続して従事できる者を配置することとし、交代する場合には、十分な引継ぎを行い業務に支障をきたさない体制とすること。

(業務処理体制)

名称	主な役割等
総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 工程管理、品質管理、労務管理、安全管理など業務全体を統括管理し、業務執行における進行管理を行う。 ○ 業務責任者及び業務従事者を指揮・監督し、緊急時や繁忙期の調整、業務間の連携調整などを行う。なお、総括責任者は業務責任者を兼ねることはできない。 ○ 事務処理内容やフローの見直しのための調査・検討を行い、業務改善提案を行う。 ○ 業務に係る県との連絡調整を行う。
業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個別の業務の責任者として、業務指示、成果品チェック、納品管理、業務進捗管理、業務従事者に対する指導・教育を行う。 ○ 業務従事者からの業務改善提案を取りまとめ、内容を検討し、必要により、県に提案、協議し、業務実施方法を改善する。 ○ 個別の業務内容に係る県との連絡調整を行う。
業務従事者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 総括責任者等の指示のもと各業務処理を行う。

(責任者の配置要件)

名称	配置要件
総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 官公庁発注の委託業務において、管理業務（総括責任者、副総括責任者等）に通算1年以上従事した経験があること。 ○ 著しい業務品質の低下や、重大な事務処理誤りが発生した際に、受注者の管理職級の者と迅速に連絡をとることができる立場にあること。
業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> ○ 類似業務において、業務責任者として3か月以上従事した経験があること。

(業務従事者等の技術力の目安)

- ① LAN用パソコンに標準装備しているオペレーションシステム、アプリケーションソフト等（Microsoft WindowsやMicrosoft Officeなど）の操作及び活用方法についての基本知識を有し、職員の間合せに対し助言ができること。
- ② 一般的なグループウェアの使用経験があり、基本操作についての知識を有していること。
- ③ ウェブサイトの閲覧・活用の経験があり、基本的な利用方法を教示できること。
- ④ 一般的なビジネス電話応対を習得していること。

イ 県立学校ヘルプデスク業務

業務を円滑に継続して履行するため、次の体制又はこれに準ずる体制を整備すること。

- (ア) 上記(1)に定める業務実施場所において、常時1名のヘルプデスク従事者を、上記(2)に定める業務実施日及び業務実施時間において、駐在させること
- (イ) 適切な人材を配置し、繁忙期やトラブル処理には柔軟な対応ができる体制とすること

- (ウ) 原則継続して従事できる者を配置し、業務の品質確保に努めるとともに、やむを得ず交代する場合には、十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること
- (業務従事者等の技術力の目安)
- ① Windows パソコンの標準的操作ができること（ログインや各種アプリケーションの起動といった用語が理解でき、また基本操作ができること）
 - ② Microsoft Word と Excel の標準的操作ができること（ファイルのコピーや移動、簡易な様式、資料等の作成ができること）
 - ③ 総務事務システムのマニュアルを理解し、問合せ対応が適切に行えること
 - ④ 一般的なビジネス電話対応を習得していること
- (5) 業務の円滑な遂行
- 業務を円滑に継続して履行するため、次のことを行うこと。
- ア 各業務について処理スケジュール等により的確な進捗管理を行うとともに、遅れが生じた場合や課題が発生した場合は適切に対処すること。
- イ 継続的に品質確保を図ること。
- ウ 既存の業務マニュアル等について、必要に応じて修正等を行うこと。（制度改正等があった場合は、県から提供を受けた基礎資料等に基づき、既存の業務マニュアル及び計算シート等、必要なデータ修正を行うこと。）
- (6) 新システムに対応した業務マニュアルの整備等
- 業務を円滑に継続して履行するため、次のことを行うこと。
- ア 令和9年10月運用開始の新総務事務システム、人事給与システムに対応した業務手順の見直しや、マニュアル・使用ツール等の整備を行うこと。
- イ 上記マニュアル・使用ツール等の整備に当たっては、次期契約の受託者への円滑な引継、その後の制度改正等の際の修正対応がしやすいものとなるよう考慮すること。
- (7) 県との意思疎通、危機管理体制
- ア 総務事務処理業務
- (ア) 業務の進捗状況の報告、疑義確認、各種連絡、業務の改善その他円滑に業務を遂行するための意思疎通の場として、責任者等で構成する業務連絡会議を定期的に開催する。
- また、業務実施に必要な連絡調整・打合せ等を必要に応じて随時、県職員と総括責任者等との間で行い、円滑な業務遂行に努めること。
- (イ) ミスやトラブルが発生した際は総括責任者を中心として県との連絡調整を行うこと。
- また、組織的なバックアップを行うとともに、重大なトラブル等や品質が確保されない状態が発生したときは県から本社等の責任者へ直接連絡できる体制を確保すること。
- イ 県立学校ヘルプデスク業務
- 業務の運用状況について、月に1度程度、県担当者へ報告を行う定例会議を開催することとし、報告に必要な資料等は受託者側で準備すること。
- (8) 情報セキュリティ
- ア 業務履行に当たっては、情報の漏えい等機密情報の管理について体制の整備及び措置を十分に講じ、関係法令等を遵守すること。
- イ 本業務に携わった者は、機密情報はもちろんのこと、業務の履行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。
- ウ 本県の定める「広島県機密情報取扱委託基準」等情報の保護に関する各種規程等について遵守するとともに、機密情報の保護や業務上の秘密の保持に留意すること。
- エ 庁舎内では、所属、業務従事者名称、氏名等を掲載した名札を着用すること。

4 業務の引継

契約期間の開始時及び満了時の業務の引継ぎを業者間で行うこととし、履行開始日から業務に支障をきたさぬよう万全の体制を整えなければならない。なお、次の点について留意すること。

- (1) 引継方法、引継期間について、事前に県に協議すること。
- (2) 引継ぎに要する費用は、事業者が負担すること。
- (3) 業務において作成・使用する全ての資料（紙及びデジタル）を適切に引き継ぐこと。

5 報告書等

- (1) 契約締結時に、契約期間中の配置計画も含めた業務工程表を提出すること。
- (2) 次のとおり、業務報告書等を提出し、検査を受けるものとする。

なお、協議の上で内容を変更する場合がある。

品 目	報告単位	内 容	備 考
1 業務報告書	月次・日次	○ 業務の実施状況 (処理件数、従事者数、業務支障件数、支障の個別要因等) ○ 業務運営に関する報告 ○ 業務改善に関する提案等県及び事業者が必要と判断したもの	
2 トラブル報告書	随時	○ トラブル発生時の内容や状況等	県の指示等による
3 その他状況報告書	随時	○ 業務の実施状況 ○ 運営に関する協議内容等	県の指示等による
4 既存の業務マニュアル等を更新したもの	随時	○ 事務処理マニュアル ○ 事務処理フロー図 ○ 県認定用兼用チェックシート 等	必要に応じ報告を行う
5 新システムに対応した業務マニュアル等	契約終期	○ 事務処理マニュアル ○ 事務処理フロー図 ○ 県認定用兼用チェックシート 等	進捗について定期的に報告を行う
6 完了報告書	年度末	・上記1の報告をまとめた年間の業務対応内容（総括）報告書 ・業務完了報告書	
7 引継完了報告書	業務終了時	○ 引継の実施状況 (引継ぎ日、引継項目、引継資料一覧、引継データ一覧等)	

広島県各種手当認定等事務 業務内容等一覧

区分	業務の内容	1件当たり 処理時間	対応員込み件数												件数 合計
			7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
1) 総務事務システムに関する問合せ対応及び操作支援															
	①電話による操作支援、運用上のトラブル回避 ②問合せDBの維持更新 ③問合せDBを活用した常駐SEへの対応依頼及びトラブル解消の連携連絡 ④相談に関する一次切り分け対応 ⑤操作・活用に関する指導・助産 ⑥問合せDBに登録された案件のうち頻度の高い内容についての操作マニュアルへの反映	10分	670	930	630	910	920	1,160	970	730	690	1,770	940	1,000	11,320
2) 各手当等の認定に関する事務 ※ 通勤手当、住居手当、扶養控除申告書等の届出(申請、変更等)に関する確認事務															
①-1 住居手当(①-2を除く)		30分	35	25	25	25	15	15	25	25	25	130	110	60	515
①-2 住居手当(定年前再任用短時間職員等)		60分										10			10
②-1 通勤手当(②-2、②-3、③を除く)		60分													
②-2 通勤手当(異動期)(③を除く)	・総務事務システム入力内容の確認 ・職員等の提出書類の内容確認 ・職員等からの照会対応 ・不備や訂正の連絡、督促等	60分	75	50	50	75	60	70	70	70	70	1,250	170	130	2,140
②-3 通勤手当(非常勤職員)(③を除く)	・紙様式申請者、システム対象外所属異動者等に係る代理入力 ・返納に係る事務(返納計算書、オンライン原簿作成) ・給与明細データとの照合確認	45分	45	35	40	25	35	35	85	365	110	50	40		900
③ 通勤手当(返納計算)	・紙様式申請者、システム対象外所属異動者等に係る代理入力 ・返納に係る事務(返納計算書、オンライン原簿作成) ・給与明細データとの照合確認	15分	35	70	40	60	40	50	70	45	40	60	70	50	630
④ 通勤手当(市町派遣職員に係る試算)	・認定関係書類の編集 ・マイナンバー関係書類の整理	60分										20			20
⑤ 通勤手当(給与処理依頼に基づく返納処理)	(児童手当…総務事務システム対象外) ・届出認定処理 ・照合対応 ・請求内容の確認、不備の督促等 ・認定資料の作成	15分													上記2に含む
⑥-1 単身赴任手当(⑥-2を除く)	・届出認定処理 ・照合対応 ・請求内容の確認、不備の督促等 ・認定資料の作成	60分										15	10		25
⑥-2 単身赴任手当(採用に伴う転居に係るもの)	・届出認定処理 ・照合対応 ・請求内容の確認、不備の督促等 ・認定資料の作成	60分											5		5
⑦-1 扶養手当	・受給者リストの作成、管理 ・決定通知書の作成、発送 ・支給明細簿(年支給月のみ、年6回)	35分	60	45	35	35	25	15	25	25	25	90	70	25	475
⑦-2 扶養手当(返納計算)	・職権消滅処理(3月) ・18歳到達児童 ・退職・派遣等	2時間		25					10						35
⑧ 児童手当 ※システム対象外	・返納・返納に係る事務(オンライン原簿作成) ・認定関係書類の編集 ・支給状況報告データ作成(3月頃)	60分	30	30	20	25	20	25	20	20	20	50	25	15	300
⑨-1 扶養控除申告	・認定関係書類の編集 ・支給状況報告データ作成(3月頃)	5分													
⑨-2 扶養控除申告(年末調整)		5分	50	35	45	1,020	5,930	170	75	90	45	410	130	85	8,085
⑨-3 扶養控除申告(マイナンバー対応)		10分				45	50								95
⑩ 保険料控除申告		15分				95	5,860	320	35						6,310
⑪ 年末調整対象者(紙対応者)への資料送付	・対象者の抽出、リスト作成 ・総務事務システム対象外の者への申告書関係書類の送付	5分				255	255								510
⑫ 各種手当の各システムへの入力処理	・退職者等の通勤手当の返納に係る財務システムへの入力(3月) ・各種手当に係る過年度戻入等に係る財務システムへの入力(随時)	5分	25	25	25	15	20	15	20	15	60	35	35	25	315
⑬ 給与処理依頼の管理	・給与処理依頼管理簿の作成、管理 ・対象職員の手当支給状況(停止時期・開始時期等)の管理	15分	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204
⑭-1 給与明細チェック	・手当認定額と支給額について、給与明細書の確認 ・認定データ一覧の作成	1分	180	120	110	135	110	100	110	120	120	1,500	350	210	3,165
⑭-2 給与明細チェック・児童手当	・手当認定額と支給額について、給与明細書の確認	10分	85	85	85	85	85	85	85	85	85	105	85	85	1,040
⑮ 認定簿の整理(異動者に係る認定簿の送付を含む)		10分	195	180	125	125	180	100	145	120	95	130	1,585	255	3,215
3) 現況確認事務 ※ 手当受給者に係る現況確認(認定内容と通勤実態が合致しているかどうかの確認を、職員から提出される証明書等により行う)に関する確認事務															
① 通勤手当【一般(6月、12月)】	・総務事務システム入力内容の確認 ・職員等の提出書類の内容確認	1分						4,540						4,540	9,080
② 通勤手当【新幹線利用者(6月、9月、12月、3月)】	・職員等からの照会対応 ・紙様式申請者の提出書類 ・不備や訂正の連絡、督促等	5分			325			325			325		330		1,305
③ 通勤手当【高速道路等利用者(毎月)】	・認定状況の記録管理 ・証明書類の編集 ・所得逆転案件の整理(扶養手当)	10分	357	357	357	357	357	357	357	357	357	357	357	357	4,284
④ 通勤手当(随時確認)		20分		85											85
⑤ 住居手当【6月】	(高速道路等利用者) ・資料送付承認担当者等の個別別定書の作成 ・資料送付・新幹線・高速道路認定者一覧の作成(毎月)(各1時間) ・現況確認書類を文書保管箱へ収納(各2時間)	5分												1,155	1,155
⑥ 単身赴任手当【6月】		5分												50	50
⑦-1 扶養手当【6月】		20分	1,480	110	15	10				10				435	2,060
⑦-2 扶養手当【6月】所得逆転案件の整理	(児童手当…総務事務システム対象外) ・上記内容に付いた処理 ・確認結果の給与システム入力 ・所得逆転案件の整理	50分	40												40
⑧-1 児童手当【6月】		30分	800	70	25									245	1,140
⑧-2 児童手当【6月】所得逆転案件の整理		30分	60												60
⑨ 現況調査の事前準備【紙現況6月、12月】	・対象者の抽出、リスト作成 ・紙現況対象者への関係書類の送付	10分					20	20				125	125		290
⑩ 現況(有料道路、新幹線等)確認事務	・現況確認の結果、戻入になった場合の本人連絡、代理入力による認定替え、返納計算事務 ・返納(過年度戻入を含む)に係るオンライン原簿の作成、財務システム入力処理	45分	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
4) 旅費計算に関する事務 ※ 用務外旅行・低任旅費の各計算事務															
① 用務外旅行の旅費計算	・総務事務システム入力内容の確認 ・職員への問合せ ・旅費計算書の作成 ・結果の職員への通知 ・処理済旅行会社の一覧表作成、ファイル保管	60分			10	10	10				10	10			60
② 赴任旅費の転居費等の額の確認に関する事務	・総務事務システム入力内容の確認 ・職員等の提出書類の内容確認 ・職員からの照会対応 ・不備や訂正の連絡、督促等 ・紙様式申請者等に係る代理入力	120分	40						10				100	60	210
5) 切符手配旅行に関する事務															
① 乗車支払事務(毎月)	・所属への問合せ(旅費処理状況の確認) ・旅行業者への照会・確認 ・財務システム登録資料作成	4日/月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
② 旅行業者への実績照会(毎月) 見積ファイル取替時の対応(随時)	・旅行業者への実績確認(実績照会、取りまとめ) ・旅費システム内に見積ファイル取替時の常駐SEへの依頼等	4時間/月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
③ 旅行業者の登録(随時)	・新規登録申請処理(資格確認、旅費システム登録処理) ・廃止申請処理(旅費システム登録処理) ・旅費システム内の一覧修正	2時間/年													(随時)
6) 給与計算に関する事務															
① 給与の減額等に係る計算(毎月)	・部分休業等取得者の給与減額処理 ・出勤簿出力 ・休暇等取得時間数のリスト作成 ・支払増減数等のリスト作成	20分	90	90	90	90	90	80	80	90	90	80	90	90	1,050
② 給与の手計算事務(死亡退職等)(毎月)	・給与明細簿関係所属へのデータ提供(毎月) ・死亡退職等に係る給与の手計算(随時)	5時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
③ 給与支払簿の集計(年末調整時)	・対象者リストの作成(約30人×5ヶ月分) ・共済組合(福利厚生)との調整 ・職員の財務システムにより支給した給与の積み上げ	10日/月				1	1	1	1	1	1				5
④ 期末勤続手当支給率計算(3月期、6月期、12月期)	・支給対象職員(手計算する者)の抽出(総務事務システム等) ・支給対象職員(手計算する者)に係る計算期間に応じた支給率の手計算	20分					330			170				390	890
⑤ 派遣職員・休職者等の給与明細の出力、送付(毎月)	・該当者リスト(約300人)の作成、管理 ・総務事務システムからの給与明細データの出力 ・給与明細書、送付ラベルの作成 ・該当者への給与明細書の送付(毎月給与支払日まで) ・標準報酬決定通知書の送付(10月(全員)、その他は該当者)	2.5日/月	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
⑥ 県への派遣職員手当支給(毎月) (通勤手当、時間外勤務手当)	・時間外勤務手当に係る支出明細書の総務事務システムからの出力(約60人) (毎月給与支払日(19日)の5期前日) ・通勤手当に係る支出明細書の作成(Excelにより作成)(約60人) (毎月給与支払日(19日)の5期前日) ・支出調書の作成(財務システム入力) ・給与明細書の登録 ・時間外勤務手当の単価登録、修正等 ・請求書の作成 ・関係局幹事課との連絡調整	通常30時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
⑦ 県への派遣職員手当に係る標準報酬額報告(毎月)(通勤手当、時間外勤務手当)	時間外勤務手当及び通勤手当の人事課への報告(毎月)	通常月6時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
⑧ 給与・旅費払込口座登録・住所変更届の受理	・総務事務システム入力内容の確認 ・職員等の提出書類の内容確認 ・職員からの照会対応 ・不備や訂正の連絡、督促等 ・登録状況の記録管理 ・関係書類の編集	5分	135	100	70	110	100	130	110	120	110	900	155	120	2,160

区分	業務の内容	1件あたり 処理時間	対応見込み件数												件数 合計	
			7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
1)任用関係事務【非常勤職員・再任用職員・臨時任用職員】																
①	各所属からの提出書類の受理	所属から送付される採用、更新、退職等に係る情報及び関係書類の受理、確認	5分	130	110	110	120	120	160	160	130	1,610	120	150	120	3,040
②	任用台帳の作成	採用職員の任用台帳の作成	20分	40	40	40	50	30	50	40	80	30	230	40	50	720
③	賃権コードの設定(非常勤職員)	採用職員に係る賃権コードの設定(財務システム)	10分	40	40	40	50	30	50	40	80	30	230	40	50	720
④	報酬等システムへの入力(採用非常勤職員)	非常勤職員等の基本情報等(氏名、住所、報酬額、マイナンバー等)の報酬等システムへの入力	20分	40	40	40	50	30	50	40	80	30	230	40	50	720
⑤	任用台帳の修正	任用台帳に変更があった場合の修正入力	10分	70	70	100	120	40	60	90	110	160	40	60	100	1,020
⑥	報酬等システムの変更入力(非常勤職員)	報酬等システムの情報に変更があった場合の修正入力	10分	60	60	90	110	30	50	80	100	150	30	50	90	900
⑦	年度移行期の異動情報整理	年度移行期における、採用・退職・更新に係る情報の収集、整理	20分									1,300	1,300			2,600
⑧	報酬等システムへの入力(年度更新)(非常勤職員)	年度移行期における、新年度の報酬マスタの作成	10分										1,200			1,200
2)給与支払等に関する事務【非常勤職員】																
①-1	要請リストの作成、事前準備	支払時に調整が必要な者のリストの作成、対象所属処理状況一覧表の作成	30時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
①-2	出勤簿の提出依頼	各所属に対し出勤簿の提出を依頼	3時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
①-3	出勤簿の出力	非常勤職員等に係る出勤簿の出力(総務事務システム)	3分	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8,400
①-4	出勤簿の整理	非常勤職員等の出勤簿の内容確認	10分	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400
①-5	報酬等システムへの入力、確認	非常勤職員等の前月の出勤日数等の報酬等システムへの入力内容の確認	15分	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
①-6	財務システムへのデータ取込、支出調書の作成	報酬等システムの給与支払データを財務システムに取り込み、支出調書を作成(RPA対応)	3分	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
2-1	退職者の支出調書の作成	退職者に係る給与支払(随時)	35分	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
2-2	退職者の給与明細の作成	退職者に係る給与明細の作成、整理	15分	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
2-3	退職者への源泉徴収票等関係書類の送付	退職者への源泉徴収票、給与明細書等関係書類の送付	10分	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
3	社会保険料等の調定、通勤費の返納等	休職者等の保険料徴収・還付、通勤費変更に伴う還付等	15分	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
3)期末手当支給に関する事務【非常勤職員】																
①	支給対象者リストの作成、管理、事前準備	期末手当の支給対象となる者の整理、リスト作成等	30時間					1			1				1	3
②	勤務実績の確認(日額、時間給)	日額及び時間給の書について、算定期間内の勤務実績の確認	15分					320			320				320	960
③	報酬等システムへの入力内容の確認	対象職員、支給割合、日額・時間給支給者の勤務日数の確認	10分					1,200			1,200				1,200	3,600
④	財務システムへのデータ取込、支出調書の作成	報酬等システムの給与支払データを財務システムに取り込み、支出調書の作成、内容確認	15分					25			25				25	75
4)勤続手当支給に関する事務【非常勤職員】																
①	対象者リスト、支給率、登録情報のチェック	勤続手当の支給対象者リストと登録情報のチェック 勤続手当の支給対象者の支給率のチェック	5分						1,200						1,200	2,400
②	賞与支払額の職員通知とリスト管理	社保に係る賞与支払額の繰上通知の連絡と対象者リストの管理	5分						1,200						1,200	2,400
5)差額支給に関する事務【非常勤職員】																
①	差額支給対象者の支給額と対象者のチェック	支給対象者のリストと入力されたシステムの登録額のチェック 調整金等差額記入された期間内の差額登録チェック	5分						950		950					1,900
②	差額支給者で退職者の個別登録及び個別事業対応	支給額登録のためのシステム登録(月額支給特の追加)及び控除額の確認、訂正 事後訂正による額の訂正に伴う関連事務(再計算、税控除、年額、追給還付等)	30分						50		50					100
6)通勤規定等に関する事務【非常勤職員】																
①	通勤届の受理、送付	通勤届の受理、通勤認定書の送付	5分	40	100	40	50	50	50	40	80	30	190	50	50	770
②	通勤認定内容の報酬等システムへの入力	通勤認定内容の報酬等システムへの入力	10分	40	100	40	50	50	50	40	80	30	190	50	50	770
7)社会保険(厚生年金)届出に関する事務【非常勤職員・再任用職員・臨時任用職員】																
①	資格取得に係る必要書類の整理	所属からの提出書類のほか、資格取得関係手続きに必要な書類の準備、内容整理	5分	10	30	30	20	30	20	20	30	110	170	20	30	520
②	資格喪失に係る必要書類の整理	所属からの提出書類のほか、資格喪失関係手続きに必要な書類の準備、内容整理	5分	10	30	20	20	20	20	30	20	170	10	20	20	390
③	その他届出に係る必要書類の整理	所属からの提出書類のほか、各種届出の作成に必要な書類の準備、内容整理(産休申請等)	15分	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
④	関係書類のファイリング	所属等から送付された書類や届出書類の控え等、関係書類の整理、編纂	5分	40	60	50	60	60	40	60	50	320	200	50	60	1,050
8)労働保険届出に関する事務【非常勤職員・再任用職員】																
①	資格取得に係る必要書類の整理	所属からの提出書類のほか、資格取得関係手続きに必要な書類の準備、内容整理	20分	20	70	40	40	30	40	30	60	30	320	30	40	750
②	資格喪失に係る必要書類の整理	所属からの提出書類のほか、資格喪失関係手続きに必要な書類の準備、内容整理	30分	30	50	30	30	30	30	30	220	20	30	40	570	
③	その他届出に係る必要書類の整理	所属からの提出書類のほか、各種届出の作成に必要な書類の準備、内容整理	20分	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	130
④	被保険者証・健康保険等の交付	ハローワークから送付される被保険者証等の所属等への送付	15分	50	120	60	80	60	70	60	90	250	340	60	90	1,330
⑤	個人番号確認作業	ハローワークによる非常勤職員等のマイナンバー確認に係る対象者整理	15分	10											10	
⑥	関係書類のファイリング	所属等から送付された書類や届出書類の控え等、関係書類の整理、編纂	10分	50	120	60	80	60	70	60	90	250	340	60	90	1,330
9)社会保険料・共済負担金支払に関する事務【非常勤職員・再任用職員・臨時任用職員】																
①	社会保険料・共済負担金の支払内訳一覧の管理	支払内訳一覧の作成、修正等	4時間	6	3	3	3	3	4	6	3	4	5	5	3	48
②	納付書の受領・納付金額の確認	納付書の受領、納付金額の確認	4時間	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	15
③	社会保険料・共済負担金支払に係る仕訳書等の作成	科目内訳書等の作成	3時間	5	3	3	3	3	5	3	3	5	3	3	3	42
④	財務システムへの入力(支出調書作成、確認)	財務システムへの入力(支出調書の作成、科目仕訳書との照合)	3時間	5	3	3	3	3	5	3	3	5	3	3	3	42
10)被保険者報酬月額算定基礎届(厚生年金保険)に関する事務【非常勤職員・再任用職員・臨時任用職員】																
①	標準報酬月額決定通知	標準報酬月額の決定通知の送付(7、8月随時改定含む)	10分		100	900										1,000
②	報酬等システムへの入力	標準報酬月額の報酬等システムへの入力(定時決定(8月随時改定含む))	15分		100	150										250
11)被保険者報酬月額算定基礎届(厚生年金保険)に関する事務【非常勤職員・再任用職員・臨時任用職員】																
①	月額変更確認・原因追究作業	随時改定の対象となる2等級以上の差が生じた者の確認、原因追究作業	15分	10	10	10	10	60	60	60	10	60	60	60	60	420
②	標準報酬月額改定通知	標準報酬月額の改定通知の送付	10分	15	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	3	60
③	報酬等システムへの入力	標準報酬月額の報酬等システムへの入力(随時改定)	10分	10	2	2	2	2	2	2	10	2	2	2	2	40
12)住民税に関する業務【非常勤職員】																
①	住民税の課税額決定通知書の送付	住民税課税額決定通知書の各所属への仕分け、送付	10分	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	700	810
②	住民税特別徴収異動届の作成	退職者等の異動届の作成、関係課への提出	15分	10	10	10	10	10	10	10	10	80	10	10	10	190
③	報酬等システムへの入力	住民税課税額等の報酬等システムへの入力	10分	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	700	810
13)年末調整に関する事務【非常勤職員】																
①	事前準備	年末調整対象者の整理、必要書類送付準備	20分				200									200
②	保険料控除申告書の確認	保険料控除申告書と証明書類の照合、確認(総務事務システム)	20分					1,200								1,200
③	報酬等システム入力	扶養控除申告書、保険料控除申告書等の内容を報酬等システムに入力	20分					1,200								1,200
④	所得税計算	報酬等システムで年税額を計算	15分						1,000							1,000
⑤	還付・追徴対象者の整理	所得税還付、追徴の対象者の一覧を作成	10分						880							880
⑥	報酬等システム入力	翌年分の扶養控除申告書の内容を報酬等システムに入力	10分						1,200							1,200
⑦	給与反映処理(追徴)	追徴対象者について、給与支払への反映	10分					30								30
⑧	財務システム入力(還付)	財務会計システムでの所得税払出調書の入力	5分						850							850
⑨	報酬等システム整理	法定調書に係る情報の入力整理	10時間						1							1
14)連絡調整に関する事務																
①	連絡調整	委託業務実施に係る諸調整、業務報告の作成等	20時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

◆ 県立学校ヘルプデスク 対応範囲

対象所属: 県立学校 102校
 サポート対象: 常勤職員のみ。会計年度任用職員については対象外
 DB対応: 中間決裁者・旅費事務担当者・旅費出納員、その他簡易な設定に関するDB対応はヘルプデスクで対応する。
 ヘルプデスクで判断できないケースは、教育改革課(学校働き方改革推進担当)へエスケーションする。

区分		対象範囲とエスケーション先		(参考)知事部局等の対象範囲等			
		県立学校 (正規職員に係るもの)		知事部局、上下水道部、教育委員会事務局 (正規職員、再任用職員、非常勤職員等に係るもの)			
		対象範囲	エスケーション先	対象範囲	エスケーション先		
問い合わせ対応・操作支援	1 旅費	①申請(代理)・引戻・復命	○	共通業務担当(企画管理G)	○	共通業務担当(企画管理G)	
		②承認	○		○		
		③支出確認(旅費事務担当)	○		○		
		④是認・決済(所属長)	○		○		
		⑤処理(申請)状況	○		○		
		⑥旅行雑費	○		○		
		⑦道路ナビ・乗換案内	○		○		
		⑧その他	×		教育改革課 (学校働き方改革推進担当)		○
	2 切符手配 (用務外旅行)	①見積依頼	×	各学校の事務担当	○	共通業務担当(企画管理G) ※ 支払関係、業者登録等関係は共通業務第一G	
		②見積破損	×		○		
		③復命	×		○		
		④その他	×		○		
	3 赴任旅費	①申請	×	教育改革課 (学校働き方改革推進担当)	○ ※	共通業務担当(企画管理G) ※ 「転居費等の額の確認」関係は、共通業務第一G(知事部局)又は教委事務局各課の事務担当	
		②その他	×		○ ※		
	4 休暇(簿)	①申請・承認	○	共通業務担当(企画管理G)	○	共通業務担当(企画管理G)	
		②取消・引戻	○		○		
		③検索機能	×		教育改革課 (学校働き方改革推進担当)		○
		④統計機能	×				○
		⑤その他	×				○
	5 出勤簿	①出勤簿出力	○	共通業務担当(企画管理G)	○	共通業務担当(企画管理G)	
		②勤務ソフト設定	○		○		
		③その他	×		教育改革課 (学校働き方改革推進担当)		○
	6 時間外勤務手当	①申請・承認	×	各学校の事務担当	○	共通業務担当(企画管理G)	
		②取消・引戻	×		○		
③検索機能		×	○				
④統計機能		×	○				
⑤その他		×	○				
7 各種手当届出	①通勤手当	×	各学校の事務担当	○ ※	共通業務担当 (各手当等の総括担当) ※ 通勤手当は、 上下水道部は対象外		
	②通勤手当(道路ナビ、乗換案内)	×		○ ※			
	③住居手当	×		○			
	④単身赴任手当	×		○			
	⑤児童手当	×		○			
	⑥扶養手当	×		○			
	⑦扶養控除申告書	×		○			
	⑧保険料控除申告書	×		○			
	⑨給与・旅費口座登録	×		○			
	⑩その他	×		○			
8 その他(上記以外)	×	教育改革課 (学校働き方改革推進担当)	○	共通業務担当(企画管理G)			
システム設定	1 年度移行・人事異動に伴う設定、その他	①決裁ルート	×	教育改革課 (学校働き方改革推進担当)	×	共通業務担当(企画管理G)	
		②管理員設定等(権限付与)	×		×		
		③旧年度設定	×		×		
		④ログイン切替(本務・兼務)	×		×		
		⑤職員情報関係(問い合わせ対応・操作支援⑦⑩に含まれるものを除く)	×	×			
		⑥ログイン、パスワード	×	×			
		⑦旅費の中間決裁者、旅費事務担当者・旅費出納員、その他簡易な設定	○	共通業務担当(企画管理G)	×		
		⑧その他	×	教育改革課 (学校働き方改革推進担当)	×		