

8 部 分 払

■ す る (21回以内)

□ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額
令和5年度センター準備業務等	契約締結～3月	1	式		
令和6年度センター準備業務等	4月～6月	1	式		
令和6年度センター運営業務等	7月～9月	1	式		
令和6年度センター運営業務等	10月～12月	1	式		
令和6年度センター運営業務等	1月～3月	1	式		
令和7年度センター運営業務等	4月～6月	1	式		
令和7年度センター運営業務等	7月～9月	1	式		
令和7年度センター運営業務等	10月～12月	1	式		
令和7年度センター運営業務等	1月～3月	1	式		
令和8年度センター運営業務等	4月～6月	1	式		
令和8年度センター運営業務等	7月～9月	1	式		
令和8年度センター運営業務等	10月～12月	1	式		
令和8年度センター運営業務等	1月～3月	1	式		
令和9年度センター運営業務等	4月～6月	1	式		
令和9年度センター運営業務等	7月～9月	1	式		
令和9年度センター運営業務等	10月～12月	1	式		
令和9年度センター運営業務等	1月～3月	1	式		
令和10年度センター運営業務等	4月～6月	1	式		
令和10年度センター運営業務等	7月～9月	1	式		
令和10年度センター運営業務等	10月～12月	1	式		
令和10年度センター運営業務等	1月～2月	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委 託 代 金 額

¥ _____

内 訳 業 務 価 格

¥ _____

消費税及び地方消費税相当額

¥ _____

内訳詳細 1

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
人件費		1	式			
人件費（内訳）						
令和5年度 人件費		1	式			
令和6年度 人件費		1	式			
令和7年度 人件費		1	式			
令和8年度 人件費		1	式			
令和9年度 人件費		1	式			
令和10年度 人件費		1	式			
小 計						
消費税						
合 計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

内訳詳細 2

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
物品費		1	式			
物品費（内訳）						
令和5年度 物品費		1	式			
令和6年度 物品費		1	式			
令和7年度 物品費		1	式			
令和8年度 物品費		1	式			
令和9年度 物品費		1	式			
令和10年度 物品費		1	式			
小 計						
消費税						
合 計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

内訳詳細 3

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
諸経費		1	式			
諸経費 (内訳)						
令和5年度 諸経費		1	式			
令和6年度 諸経費		1	式			
令和7年度 諸経費		1	式			
令和8年度 諸経費		1	式			
令和9年度 諸経費		1	式			
令和10年度 諸経費		1	式			
小 計						
消費税						
合 計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項(以下、「全体スライド条項」という。)を適用する契約である。

- 1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法(昭和22年4月7日法律第49号)第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、諸経費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価(該当労務単価: _____)
- 神奈川県最低賃金(以下、最低賃金という。)

(2) 物価水準

- 物品の単価(該当物品: _____)
- 消費者物価指数 全国(生鮮食品を除く総合)(以下、物価指数という。)
- 労務単価を基に算出した経費

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出(該当労務単価及び物品の単価は2のとおり)
- 委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書

(以下、「受託者の内訳書」という。)による算出

(ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。)

- 上記2種の併用

(1) ア 労務単価使用項目 _____

イ アに付随する費用の使用項目 _____

(2) 受託者の内訳書使用項目 _____

第3期教職員庶務事務センター運營業務委託
委託仕様書

令和5年8月

横浜市教育委員会事務局

目次

1. 背景及び目的	1
(1) 背景	1
(2) 目的	1
2. 本業務の委託内容	1
(1) 委託業務名	1
(2) 委託範囲	1
(3) 委託期間及び次期センターの運営スケジュール	2
ア 委託期間	2
イ 次期センターの運営スケジュール	2
(4) サービス対象職員及び学校	2
(5) 体制	2
ア 体制に係る要件	2
イ スキル及び経験に係る要件	4
(6) 履行場所	5
ア 次期センター運営準備業務期間	5
イ 次期センター運営業務期間	6
(7) 成果物	6
(8) 業務遂行上の留意事項	9
ア 情報セキュリティ管理の徹底	9
イ 文書管理の実施	10
ウ 関係法令の遵守	10
3. 本業務の前提条件	11
(1) 次期センター設置場所	11
ア 建物要件	11
イ 業務スペース要件	11
(2) 次期センターの運営時間	12
(3) 本市が貸与する物品等	12
(4) 受託者が準備する物品等	12
ア ヘルプデスク電話設備	12
イ その他物品	13
(5) 本市が準備予定の情報システム等	13
ア 教職員庶務事務システム	13
イ 教職員人事給与システム	14
ウ 応対履歴システム	14
エ メール	14
オ 入退室管理システム	15
カ その他システム等	15
(6) 拠点間の送付	15
4. 委託業務要件	17
(1) 次期センター運営準備業務	17

ア プロジェクト計画書の策定	17
イ 業務詳細設計	17
ウ 次期センター設置場所への機能移転	19
エ 要員計画・育成	19
オ SLA の締結	19
カ センターの変更に係る周知	20
キ 教職員庶務事務センター利用マニュアルの策定	20
ク 現行事業者からの引継ぎ	20
ケ 運営準備実施報告	21
コ プロジェクト管理	21
(2) 次期センター運營業務	23
ア 次期センター運営計画書の策定	23
イ 直接サービス業務	24
ウ ヘルプデスク業務	24
エ データメンテナンス業務	26
オ 年末調整説明会の実施	27
カ 業務実施報告及び改善提案	27
キ プロジェクト管理	29
(3) 引継ぎ業務	29
ア 業務の引継ぎ（第3期受託者（本業務受託者）から第4期受託者（被引継ぎ者）への引継ぎ）	29
イ 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項	30
5. その他留意事項	30
(1) 法制度等に伴う変更への対応について	30
(2) 本市職員数の増減に係る要件	31
(3) SLA 項目の更新を行った場合の費用について	31
(4) 本業務における指揮・命令等	31

【別紙】

- 別紙 1 センター業務一覧
- 別紙 2 業務概要説明書
- 別紙 3 業務フロー
- 別紙 4-1 処理件数等一覧
- 別紙 4-2 残案件の引継ぎ
- 別紙 5 処理時間一覧
- 別紙 6 サービス対象者等一覧
- 別紙 7 サービスレベル一覧
- 別紙 8 貸与可能物品一覧
- 別紙 9 教職員庶務事務システム機能要件
- 別紙 10 業務手順書一覧
- 別紙 11 各業務申請書等帳票一覧
- 別紙 12 センター運営上の課題・制約条件等
- 別紙 13 遵守が必要な主な法令等（2(8)ウ関係法令の遵守）

【参考資料】

- 参考資料 1 個人情報取扱特記事項（平成 27 年 10 月）
- 参考資料 2 情報セキュリティ管理規程（令和 4 年 3 月）
- 参考資料 3 委託契約約款（令和 2 年 4 月改訂）
- 参考資料 4 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項（平成 27 年 10 月）
- 参考資料 5 横浜市業務継続計画（BCP）【地震編】－平成 29 年度修正版－
- 参考資料 6-1 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・地方公共団体等編）
- 参考資料 6-2 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）
- 参考資料 7 個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱（令和 3 年 4 月）
- 参考資料 8 横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程（令和 4 年 8 月改正）

1. 背景及び目的

(1) 背景

横浜市（以下、「本市」という。）では、平成 29 年度より市立学校の教職員の労務、経理、福利厚生などの庶務事務業務を集中処理する教職員庶務事務センターを設置し、その運営をアウトソーシングすることで学校現場の業務負担軽減や内部事務に係る間接的なコスト削減に取り組んでいる。

設置時は、主として当時の法改正により神奈川県より給与事務が移管された市立小・中・特別支援学校の教職員が対象であったが、運用する中で市立高等学校及び会計年度職員にまで対象者を拡大してきており、本市においても教職員の働き方改革が喫緊の課題となる中、センターの運営品質の維持・向上がさらに重要性を増している。

(2) 目的

次期センター運營業務委託は、教職員の労働環境の改善にこれまで以上に寄与し、働き方改革及び民間委託の推進等を図ることを目的としている。

第 1 期及び第 2 期運営実施を踏まえ検討された課題について次期センター運營業務委託での解決を目指すとともに、A I、R P A 等新しい技術や業務実施手法をより積極的に活用することで、より効率的で教職員のさらなる負担軽減に資するセンター運営を目指している。

2. 本業務の委託内容

(1) 委託業務名

第 3 期教職員庶務事務センター運營業務委託

(2) 委託範囲

本業務における委託範囲は以下のとおりである。

なお、委託範囲の詳細は、「4. 委託業務要件」を参照すること。

- ・ 次期センター運営準備業務
 - プロジェクト計画書の策定
 - 業務詳細設計
 - 次期センター設置場所への機能移転
 - 要員計画・育成
 - SLA の締結
 - センターの変更に係る周知
 - 教職員庶務事務センター利用マニュアルの策定
 - 現行事業者からの引継ぎ
 - 並行稼働
 - 運営準備実施報告
 - プロジェクト管理
- ・ 次期センター運營業務
 - 次期センター運営計画書の策定
 - 直接サービス業務
 - ヘルプデスク業務

- データメンテナンス業務
- 年末調整説明会の実施
- 業務実施報告及び改善提案
- プロジェクト管理
- ・ 引継ぎ業務
 - 業務の引継ぎ
 - 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項

(3) 委託期間及び次期センターの運営スケジュール

ア 委託期間

契約締結日から令和11年2月末

イ 次期センターの運営スケジュール

次期センターの運営スケジュールを別図1に示す。

契約締結を予定している令和6年3月から令和6年5月末までに次期センター運営に向けた準備を行い、令和6年6月から8月までは第2期受託者（現行事業者）との並行稼働の実施を行う。なお、令和6年8月1日（木）からは、令和6年7月以前の申請に係る残存業務を除き、新規案件に関する業務、受付業務及びヘルプデスク業務については、受託者が行う。

(4) サービス対象職員及び学校

サービス対象職員及び雇用形態別の職員数の内訳は、「別紙6_サービス対象者等一覧」のとおりとなる。

【留意すべき事項】

雇用形態により、適用される制度、規程等が異なること。

サービス対象職員が所属する学校数は「別紙6_サービス対象者等一覧」のとおりであり、横浜市内に点在するため、書類等の授受に一定の時間を要すること。

新規採用予定者及び教育委員会事務局又は他区局からの人事異動による転入者についてもサービス対象職員に含むこととし、給与口座振替届、住所情報登録、扶養控除等異動申告書等に係る一部業務については、採用年月よりも前に手続きを行う場合がある。

学校数は新設や統廃合により今後増減することがある。

(5) 体制

ア 体制に係る要件

(ア) 本市体制

本市側の体制イメージを別図2に示す。

(イ) 受託者体制

受託者側の体制及び役割についての要件を以下に示す。なお、各役職には委託期間を通じて同一人物を配員することが望ましい。配員の変更が生じる場合には、過去の本市との照会決定事項等を確実に引継ぐこと。

表1 受託者の役職、役割

役職	主な役割	本市職員との関わり
統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の責任者として、リスク管理やマネジメント、品質管理等の各種管理業務を実施する。 ・ 本市との各種協議事項について意思決定を行う。 ・ 誤案内・誤認定案件の一元的な管理を行う。 ・ 契約に関する本市との協議を行う。 	あり
業務責任者	<ol style="list-style-type: none"> (1) 担当業務の課題・進捗管理を行う。 (2) 担当業務において疑義事項等が生じた場合、対応案を策定し提案の上、本市から承認を得て対応を行う。 (3) 担当業務の具体的な実施方法について本市と協議を実施する。 (4) 担当業務について統括責任者への報告を定期及び随時に行う。 (5) 実施済みの作業について定期的に検証を行い、誤案内・誤認定等事務処理ミス・インシデントが生じた場合には報告・再発防止策の策定を行う。 (6) 誤案内・誤認定等事務処理ミス・インシデント案件について統括責任者の指示及び本市の承認のもと、事象の解決に向け具体的な対応を行う。 (7) 業務責任者のうち、本業務または同種同規模のセンター業務で特に多数または長期の経験を有する者については、他の業務責任者への助言を行う。 (8) チームメンバー（チームリーダーを置く場合には、チームリーダーを含む）への指示を行う。 (9) チームメンバー（チームリーダーを置く場合には、チームリーダーを含む）からの質問対応を行う。 (10) チームメンバー（チームリーダーを置く場合には、チームリーダーを含む）の教育・育成を行う。 	あり
チームリーダー（任意）	<ul style="list-style-type: none"> ・ チームリーダーを置く場合には、所属するチームのチームリーダー以外のチームメンバーについて、上記「業務責任者の役割」（8）～（10）を業務責任者に代わって行い、または業務責任者が実施する場合の補佐を行う。 	原則なし*

※ チームリーダーについては、必要に応じて作業部会等へ参加すること。

- ・ 本業務の管理及び統括を行う責任者（別図3における「統括責任者」）及び直接サービス業務における制度別業務毎に本市（制度所管課）との窓口となる各業務領域の責任者（別図3における「業務責任者」）を配置し、必要に応じてチームメンバー（作業員）を指示するチームリーダーを設置すること。
- ・ 統括責任者、業務責任者は専任（受託者の他のプロジェクトとの兼任をしないこと）かつ常駐（休暇・研修等を除き、原則としてセンターの稼働日はセンターに勤務する）とすること。
- ・ チームリーダーは専任とすること。
- ・ センターの稼働を安定させるため、統括責任者、業務責任者においては人事異動や受託者の

他プロジェクトへの異動のリスクが無く、次期センター準備業務から次期センター運営開始後も本業務に継続的に従事できるメンバーを選定すること。やむを得ずプロジェクト発足時からの要員変更を実施しようとする場合は、あらかじめ、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを証する書面を本市に提出し、必ず本市の了承を得てから実施すること。また、業務引継ぎを原則事前に実施し、業務引継ぎの実施日及び内容について書面により本市に報告すること。

- ・ 業務責任者、チームリーダー、チームメンバーそれぞれの役割に応じて、業務開始前（運用開始後に配属された者は配属時）に十分な育成を行い、センター内での知識やノウハウ、横浜市との過去の協議・照会回答内容を共有すること。
- ・ 複数の業務（または季節業務）を担当するチーム内では業務ごとの進捗や優先度に配慮して業務を実施し、必要に応じて要員配置やチーム編成について本市と協議の上見直しを行うこと。同時期に複数の季節業務を実施する場合、主担当である業務責任者を定め、原則、他の業務と兼務しない者を配置すること。
- ・ 次期センター準備期間においては、必要に応じて、センターの施設・設備面での検討や各業務に共通する作業等の設計を行うためのチームを編成すること。
- ・ 手当認定、旅費申請、ヘルプデスク等の業務毎に以下の点に注意してチーム編成を行うこと。
 - 業務量の見込みに応じて適切な人材を配置すること。
 - 繁忙期やトラブル時に継続的かつ円滑な履行に支障が出ないように、柔軟な対応ができる体制を確立すること。
 - 繁忙期において、他の業務を兼務しない従事者を配置すること。
 - 本業務において、次期センター準備期間から運営期間への移行にあたり、同じメンバーが次期センター運営開始後も引き続き業務を行い、チーム編成を大幅に変えないこと。
 - 業務責任者、チームリーダー、チームメンバーそれぞれの役割に応じて配属時に十分な育成を行い、センター内での知識やノウハウを共有すること。
 - 複数の業務（季節業務）を担当するチーム内では業務ごとの進捗や優先度に配慮して実施し、必要に応じて要員配置やチーム編成について本市と協議の上見直しを行うこと。
- ・ 本市が想定する受託者の体制イメージについて、別図3に示す。

イ スキル及び経験に係る要件

受託者側のスキル及び経験についての要件を以下に示す。

- ・ 必要なスキル及び経験を有する統括責任者、業務責任者、チームリーダー及びチームメンバーを配した体制を整えること。
- ・ 役職ごとの必要なスキル及び経験は、以下の「表2 スキル要件」を参照のこと。

表2 スキル要件

役職	必要なスキル・経験	詳細
統括責任者	プロジェクト管理能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト実施計画を策定し、業務の設計・業務運用マニュアルの策定及びプロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 ・ 庶務事務業務に関するセンター準備、運営のプロジェクト管理経験を有すること。 ・ 統括責任者については、同規模の官公庁等での庶務事務業務に関するセンター準備、運営の経験がある者が望ましい。

役職	必要なスキル・経験	詳細
	品質管理能力	・受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
	庶務事務業務に関する知識・理解	・本業務の範囲に適合した庶務事務業務を十分に理解しており、各団体事例や受託者自身の設置事例等を提供し、業務改善、品質向上に資する能力を有すること。
	施設・設備等に関する知識・理解	・本業務の範囲に適合した施設・設備等に係るセンター設置業務（レイアウト設計や備品等の選定）を十分に理解しており、他団体事例や受託者自身の設置事例等を提供し、業務改善、品質向上に資する能力を有すること。
	類似業務での経験	・他の官公庁における総務事務センターの運用等、本件と同種同規模の業務において、統括責任者として従事した経験を有すること。
業務責任者	庶務事務業務に関する知識・理解	・本業務の範囲に適合した庶務事務業務を十分に理解しており、各団体事例や受託者自身の設置事例等を提供し、業務改善、品質向上に資する能力を有すること。
	施設・設備等に関する知識・理解	・本業務の範囲に適合した施設・設備等に係るセンター設置業務（レイアウト設計や備品等の選定）を十分に理解しており、他団体事例や受託者自身の設置事例等を提供し、業務改善、品質向上に資する能力を有すること。
	クレーム対応能力	・ヘルプデスクの業務責任者については、コールセンター業務経験があり、クレーム入電、メール受信があった場合にセンター内で主体的に解決できる能力を有すること。
	類似業務での経験	・本業務または他の官公庁における総務事務センターの運用等、本件と同種同規模の業務において、業務責任者として従事した経験を複数又は5年以上有すること。上記要件を満たすことが難しい場合には、同等の経験を有すること。
チームリーダー（任意）	クレーム対応能力	・ヘルプデスクのチームリーダーについては、コールセンター業務経験があり、クレーム入電、メール受信があった場合にセンター内で主体的に解決できる能力を有すること。

(6) 履行場所

受託者が準備する任意の場所（現在のセンター（以下、「現センター」という。）設置場所を含む）とする。

現センター設置場所は横浜市庁舎（住所：横浜市中区本町 6-10-50、以下「市庁舎」）近辺である。

ア 次期センター運営準備業務期間

・別図 1 に記載する次期センター機能移転（令和 6 年 7 月まで）の履行場所は、次項「イ」記載の「次期センター設置場所」と同一の場所、又は次期センター設置場所と同水準の入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じた場所を用意すること。

・利用開始可能日までの打合せについては、対面の場合市庁舎内の会議室を本市が予約し実施するが、

本市と協議の上一部をオンラインで実施することも可能とする。オンライン開催の環境については受託者が準備する。

- ・教職員庶務事務システム利用端末は「別紙8_貸与可能物品一覧」記載のとおり本市より貸与する。
- ・教職員庶務事務システムを利用するためのネットワーク回線及びそれに付随する機器等の準備は本市が実施するが、次期センター設置場所のみ実施が可能である。また、同ネットワーク回線の利用時期は並行稼働期間開始後を想定している。

イ 次期センター運營業務期間

本期間の履行場所を「次期センター設置場所」とする。

履行期間中に作業スペースの不足が生じた場合は、追加の履行場所について、別途本市と協議のうえ、受託者にて確保し、その費用を負担すること。追加履行場所は、次期センター設置場所と同様の入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じた場所とすること。

追加履行場所での業務実施のための設備・物品等については受託者にて準備し、システム利用端末及びシステムを利用するためのネットワーク回線については本市と協議すること。

(7) 成果物

本業務における成果物及び想定する成果物納入タイミングを以下に示す。

成果物の納入前に、作成した成果物に係るレビューを必ず行い、本市の承認を得ること。成果物納入タイミングの先送り、持ち越しは原則として認めない。(未決定の事項がある場合は、差し替えで対応すること。) 成果物の詳細及び成果物納入タイミングについては、本市と協議のうえ、決定すること。

なお、成果物はMicrosoft Office2016 (Word 2016、Excel 2016 又はPowerPoint 2016) 以上で作成し、電子媒体 (DVD-R 等) を1部、紙を1部納入すること。

表3 成果物及び想定する成果物納入タイミング

「4. 委託業務要件」の項目		成果物・成果物構成	成果物納入 タイミング
次期センター運営 準備業務	プロジェクト計画書の策定	プロジェクト計画書 - 目的・目標 - 体制 - マスタースケジュール - プロジェクトの対象範囲 - プロジェクト管理方法 (進捗管理、課題・リスク管理等) - 前提条件 - 本市への依頼事項 - 計画書改正要領 - 成果物一覧 - 文書作成ルール (委託期間を通じて、統一した様式・前提条件で各種文書を作成するルールを明記すること) - 標準用語集 等	プロジェクト開始前
	業務詳細設計	情報セキュリティ管理設計書 - 情報セキュリティに係る管理方針	次期センター運營業務

「4. 委託業務要件」の項目	成果物・成果物構成	成果物納入 タイミング
	<ul style="list-style-type: none"> - 実施体制 - 運用ルール - 職員教育方針 等 <p>業務手順書</p> <ul style="list-style-type: none"> - 業務フロー - センター職員向け業務マニュアル - 教職員向けマニュアル(テキスト版含む) - チェックリスト 等 <p>※作成対象は「別紙10_業務手順書一覧」を参照</p> <p>※「別紙3_業務フロー」に改変の必要がある場合には、改変箇所を本市に示し、承認を得た上で更新し提出すること</p> <p>災害復旧計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> - 大規模災害発生時のエスカレーション方法 - 大規模災害発生時の体制構築方法 - 大規模災害発生に伴うリスクへの対応方法(低減、回避、保有、移転) - センター運営復旧に向けた手順 等 <p>教職員庶務事務センター利用マニュアル</p> <ul style="list-style-type: none"> - センター施設の概要(レイアウト図を記載のうえ、マイナンバー取扱区域及び書類の保管場所を明記すること) - 入退室に関する手順(ICカード紛失時の対応方法含む) - 機密情報の取扱方法 - 書類、機器等の持込み・持出しルール - 通送、郵便及び宅配等への対応方法 等 	開始前
次期センター設置 場所への機能移転	<ul style="list-style-type: none"> - 次期センター設置場所への機能移転計画書・実施報告書移転作業の役割分担、移転の時期、スケジュール、工程表 等 	
要員計画・育成	<p>要員配置・育成計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> - 要員数、体制等を算出するための方法 - 体制変更時の本市への報告方法 - 通勤手当・旅費等の申請処理における本市独自の運用へ対応するための教育方法 - 要員へのマニュアル、利用システム等の習熟に係る育成方法、職位・雇用期間別の研修カリキュラム - 誤認定の再発防止方法 等 	
SLAの締結	サービスレベル一覧	

「4. 委託業務要件」の項目		成果物・成果物構成	成果物納入 タイミング	
		<ul style="list-style-type: none"> - サービスレベル対象業務及び作業 - 評価項目とサービス条件 - 要求水準 - 測定方法 等 		
		SLA 協定書 <ul style="list-style-type: none"> - 目的 - 適用期間 - 前提条件 - 免責事項 - SLA の運営方法 - 役割と責任分担 等 		
	準備実施報告	準備実施報告書 <ul style="list-style-type: none"> - 次期センター運営準備業務の実施概要 (各業務で行った作業、作成した成果物、実施体制等) - 次期センター運営開始に向けた品質評価結果 - 仕様内外の調整結果 - 次期センター運営開始にあたり留意すべき事項 等 		
次期センター運営 業務	次期センター運営 計画書の策定	次期センター運営計画書 <ul style="list-style-type: none"> - 業務スケジュール (年間・月間) ※季節業務については業務ごとのスケジュールを別途作成 <ul style="list-style-type: none"> - 要員体制 - プロジェクト管理方法 (進捗管理、リスク・課題管理、品質管理等) - 業務実施にあたっての留意事項 - 本市への依頼事項等 等 	毎月1回 (準備期間及び 並行稼働期間中)、毎 年度1回 (本稼働 以降)	
	業務実施報告及び 改善提案	業務報告	<ul style="list-style-type: none"> - 直接サービス業務及びヘルプデスク業務に係る処理結果 (受付件数、処理件数、未処理件数、対応内容、トラブル事案等) - SLA モニタリング報告 等 	毎月1回 (稼働後3か月間 のみ隔週1回)
		業務改善提案書	<ul style="list-style-type: none"> - 業務課題及びその改善策 	毎年度1回 以上
	年末調整説明会の 配信	配信データ (年末調整説明会の録画データ) ※ファイル形式は本市と協議し決定すること	年末調整説明会実施後 (納入時期)	

「4. 委託業務要件」の項目	成果物・成果物構成	成果物納入 タイミング
	年末調整 FAQ (年末調整においてよくある質問と回答をとりまとめた資料)	の詳細は本市と協議し決定)
引継ぎ業務	業務引継書 <ul style="list-style-type: none"> - 業務の実施方法 - 各種報告資料の作成方法 - 各種資料の保管場所 - 業務の進捗状況の管理方法 - サービス水準の測定方法 - その他の業務上で必要な事項 等 	契約終了時

※プロジェクト管理に係る各会議体で作成する議事録については、各会議体の報告対象期間が属する各支払期末日までに提出すること。

※各種マニュアルの更新・改訂が発生した場合、本市から承認を得た上で、本市指定の期日から当該マニュアルでの運用を開始すること。

(8) 業務遂行上の留意事項

ア 情報セキュリティ管理の徹底

受託者は、「別紙 13_遵守が必要な主な法令等 (2 (8) ウ関係法令の遵守)」に示す法令等に基づいて適正に業務を遂行し、すること。職員の個人情報保護や業務上の機密保持等を厳守すること。

各種情報資産の具体的な管理方法に関しては、本市と協議のうえ、決定すること。

(7) 実施体制

情報セキュリティマネジメントの管理体制を構築すること。また、当該体制において下記の人員を必ず配置すること。なお、統括責任者、業務責任者との兼任は可とする。

- 情報セキュリティ管理責任者
- 情報セキュリティ管理者
- 個人情報管理責任者
- 個人情報管理者

また、情報セキュリティ管理規程に基づき、以下の体制等についても明確にすること。

- 本市の業務を行うにあたっての情報管理責任者名
- データの使用・保存・破棄に関する管理体制
- データの捜査・閲覧が可能な装置を収容した領域に関する管理体制
- 出力物の保管場所に関する管理体制
- 情報セキュリティ事故発生時の対応体制及び連絡先

(イ) 運用ルール

本市が定める情報セキュリティに係る各種管理規程等をもとに、本業務におけるセキュリティ管理に係るルールを策定し、情報セキュリティ管理設計書に明記のうえ、運用すること。

(ロ) 職員教育

受託者は、要員加入時及び定期的 (年に1回以上) に、セキュリティ研修を実施し、センター職

員の情報セキュリティに係る教育を行うこと。

(エ) 現地調査への対応

受託者は、情報セキュリティ管理体制に関し、年に1回、その他必要に応じて本市の現地調査を受けること。また、調査の結果、問題点が判明した場合には、速やかな是正措置を講じること。

イ 文書管理の実施

(ア) 文書管理方法

各種業務を行うにあたり、申請受領から承認までの期間は、申請書類等（個人情報）について一時的にセンター内で保管し、処理後の申請書類等については、原本は各学校又は教職員労務課での保管を行い、原則としてスキャンデータを一定期間センターにて保管する必要がある。但し、マイナンバー等一部のスキャンデータでの保管がなじまない業務については、横浜市との協議によりコピー又は原本での保管とする。

また、各種マニュアル、チェックリスト、進捗管理資料等受託者内部で利用する書類（機密情報）についても、センター内（又は本業務で利用する本市情報共有基盤サーバ内）で文書管理を行い、且つ本市から承認を得た最新の当該資料をセンター職員が同一に使用すること。また、個人情報を含む文書は廃棄までの処理は適切に行うこと。

そのため、本業務を遂行するにあたり、情報セキュリティ管理方針等に基づき、情報漏えい等が発生しないよう、文書管理を徹底すること。

文書管理にあたり、保管している書類が必要となった際に速やかに取り出せるよう、各種書類の保管位置について明確にすること。また、保管書類のリスト管理を行い、滅失等が起こらないよう定期的に保管確認を行うこと。申請書類等の一次保管については、保管方法等をルールとして定め運用を徹底すること。

保管している書類は定められた年限到達後に廃棄する必要があるため、廃棄予定文書の一覧を本市へ報告後、本市の指示に基づき、センター内での裁断処理又は本市の指定する書類の引き渡しを行うこと。引き渡しにあたり、本市が指定する場所への運搬等については受託者の負担にて対応すること。

(イ) 電子ファイルによる保管

本市では、全庁的にペーパーレスの推進に取り組んでおり、センター内での書類の共有、センターと本市所管課間での書類の共有についても電子ファイルの利用が進んでいる。

本市所管課との電子ファイル授受に使用する共有ファイルフォルダの概要については、「別紙9_教職員庶務事務システム機能要件」に示す。利用できる容量、制約条件、利用方法については本市が定めた指定領域且つ指定容量内のファイルを保管すること。

ウ 関係法令の遵守

受託者は、「別紙13_遵守が必要な主な法令等（2(8)ウ関係法令の遵守）」に示す法令・条例・規則等に基づいて適正に業務を遂行すること。

業務毎に遵守すべき法令及び本市の条例・規則・要綱については、「別紙2_業務概要説明書」を参照すること。

3. 本業務の前提条件

(1) 次期センター設置場所

次期センターを履行する場所は受託者が準備する任意の場所とする。受託者が準備するセンターへの機能移転時期は令和6年7月までとするが、具体的な移転時期は本市と協議のうえ、決定すること。

センター機能移転について、学校現場やセンター所管課等への影響を最小限に留めるため受託者が留意すべき事項は以下のとおりとする。受託者は留意事項を踏まえて移転手順等を提案すること。

＜受託者が留意すべき事項＞

- 学校閉庁期間（毎年8月上旬から中旬：8/3～8/16）
- 機能移転の時期（令和6年7月まで）
- 学校の繁忙期（3～6月）と閑散期（7月下旬～8月下旬）
- センター所管課の繁忙期（3～6月）と閑散期（8月）
- 並行稼動（令和6年6～8月）で使用（貸与）可能なシステム利用端末の台数については、「別紙8_貸与可能物品一覧」に示す。

参考に、現センターの設置場所の床面積は600㎡程度である。また、現センターの設置場所には執務室のほか、会議室（10人程度収容）、休憩室（40人程度収容）、休養室がある。

次期センターを履行する場所の設置条件を以下のとおりとする。

受託者は、業務遂行に必要な履行場所として受託者所有物件、賃借物件のいずれも可とするが、以下の要件を満たしたセンターを設置しなければならない。

ア 建物要件

- ・ 横浜州市庁舎（住所：横浜市中区本町6-50-10）から半径2km以内、かつ、片道30分程度（指定の時間内であれば、公共交通機関を利用することも可能とする）の場所に設置すること。
- ・ 次期センターを設置しようとする建物は、昭和56年「新耐震基準」適合の鉄筋コンクリート造の建築物に格納されていること。
- ・ 次期センターを設置しようとする建物は、「別紙8_貸与物品一覧」記載のシステム用ネットワーク回線が敷設可能なビルであること。（敷設の可否は本市へ問い合わせること）次期センター設置場所への回線敷設については2.(6)「履行場所」に示す。
- ・ 各種業務を行うにあたり、原本性を求められる書類の授受については、各学校と次期センター間を学校メールカーが運搬するため、学校メールカー1台が駐車できるスペースを有する場所に設置すること（常時駐車できない場合は、本市の指定する時間帯15～30分程度の駐車が毎日可能であること）。ただし、次期センターが市庁舎から徒歩5分以内の場所についてはセンター職員が市庁舎内の文書集配室にて書類を授受することを想定するためこの限りではない。
- ・ 現在使用している電話番号で発信、着信ともに可能であること。（次期センターを設置しようとする場所が、該当電話番号を使用可能か否かは本市へ問い合わせること）
- ・ 受託者は、次期センターの設置にあたり労働安全衛生法等関係法令に基づく執務環境を確保しなければならない。

イ 業務スペース要件

- ・ 次期センターは、ICカード等によりセキュリティ管理された専用の入退出用ドアを有しなければならない。また、執務室にはセキュリティ保持のため、外部より直接入室することができない配置としなければならない。
- ・ 本市が貸与する業務用端末は、セキュリティワイヤーロックを施し、机に固定すること。又は、施錠付きキャビネット等で保管すること。

- ・ 業務にあたり受領・発生した書類で個人情報に記載されたもの（コピーを含む）については施錠できる書庫等で保管すること。
- ・ マイナンバー（特定個人情報）取扱区域を別途確保すること。特定個人情報を含む書類の具体的な管理方法については、関係法令及び規定に基づき、本市と協議の上決定すること。
- ・ 本市が準備するネットワーク機器等は、施錠付きのラック、又は当該機器の管理を行う者のみ入室可能となるように施錠管理されたサーバールーム内に設置し、取扱説明書等に記載の稼働環境を確保すること。

(2) 次期センターの運営時間

次期センターの運営日は、原則として本市が定める休日（土日、祝日、12月29日～1月3日）を除く日とし、ヘルプデスクの運営時間は原則として8時00分から19時00分までとする（運営時間外に受信したメールについては翌営業日の運営時間に対応）。学校閉庁期間（夏季休業期間：8月3日～8月16日、冬季休業期間：12月27日、12月28日、1月4日、1月5日）については、業務運営の必要性等を本市と協議のうえ、運営要否を決定することとする。なお、運営時間については、次期センター運営開始後の利用状況に鑑み、原則となる運営時間を下回らない範囲で、本市と別途協議するものとする。

受託者の作業日及び作業時間は原則として上記と同様とするが、業務スケジュールや繁忙期、緊急対応等により当該作業日又は作業時間での処理が困難である場合は、本市と別途協議するものとする。

また、条例等の改正により本市の開庁日時に変更が生じた場合は、別途本市と協議するものとする。

(3) 本市が貸与する物品等

本市が貸与可能である物品を「別紙8_貸与可能物品一覧」に示す。なお、貸与物品の管理（端末のメンテナンスや物品へのラベル貼付等）は、管理ルールを作成し本市の承認を得た上で適切に行うこと。

(4) 受託者が準備する物品等

ア ヘルプデスク電話設備

電話機等の設備は受託者にて準備することとする。また、受託者が準備する電話回線やヘルプデスク電話設備の利用にあたり必要となる通話料、基本料、手数料、オプションサービス料等は受託者の負担とする。なお、機器選定にあたっては、委託仕様書に示すヘルプデスク実績、ヘルプデスク運営時間、SLA及びその他報告内容等を踏まえ、選定すること。

電話設備に係る留意事項は次のとおり。

- ・ 外線発着信、内線発着信、保留、モニタリング等の基本的な電話機の機能が利用できること。
- ・ 電話番号については本市から、その利用権利の貸与を受けること。貸与に必要な手続きは受託者が行い、費用についてもは受託者にて負担すること。
- ・ 本市が準備する対応履歴システムには問合せ元の電話番号の入力項目が設けられているため、ナンバーディスプレイ表示が可能であること。
- ・ SLAの実績報告に必要な統計機能を有すること。
- ・ 通話録音、待機呼等における音声ガイダンスを流せる機能を有すること。
- ・ サービス利用者が携帯電話から問合せをすることがあるため、サービス利用者個人に通話料が発生しない着信者課金サービスに加入すること。また、フリーダイヤルが利用できない場合の電話番号も準備すること。
- ・ 通話録音のデータはセンター内で管理し、情報セキュリティ管理方針等に基づき、情報漏えい等が発生しないよう、管理を徹底すること。
- ・ 通話録音データは本市より特定の通話の提供依頼をした場合、翌日を起算とし、5営業日以内で提供すること。通話録音データは過去2年まで保管することとするが、保管方法については受託

者の任意とする。

- ・ 通話録音データは本業務満了時に、業務満了から過去2年までのデータを本市に納品すること。納品方法は協議のうえ決定する。

イ その他物品

審査書類等のコピー、センター通信の発行において複合機が必要となるが、複合機及び保守サービス等については受託者にて負担すること。

また、筆記用具（ペン、ファイル等）、コピー用紙等の消耗品、センター・各拠点間の書類の通送に用いる書類コンテナ、メールバッグ、専用封筒、書類等を持ち運ぶための台車等の用具については、受託者が準備すること。

その他、「別紙8_貸与可能物品一覧」に示す以外に受託者が必要とする物品等については、受託者負担にて用意すること。

実際に必要となる物品等の詳細（サイズ、数量等）については、受託後に必要に応じて本市と別途協議のうえ、決定するものとする。

なお、センター移転において、受託者が準備した物品等の移転に係る費用は受託者にて負担すること。

(5) 本市が準備予定の情報システム等

ア 教職員庶務事務システム

(7) 教職員庶務事務システムの概要

教職員庶務事務システムとは、勤務情報の管理や日々発生する届出・申請に関わる庶務事務業務をシステム化することにより、業務効率化や職員の事務処理に係る負担軽減に寄与するシステムである。

平成29年の教職員庶務事務システムの導入以前、本市の学校現場では、各種手当（扶養手当・住居手当等）等の申請及び承認手続きを、全て紙申請書及び紙管理簿で行っており、申請内容の確認及び集計作業の負荷が高い状況となっていた。これらの状況において、教職員庶務事務システムを導入することにより、業務負荷の増加を回避し、効率的な勤務情報管理及び手当申請管理業務等を実現している。

(イ) 教職員庶務事務システムの利用対象者

教職員庶務事務システムの利用対象者を以下に示す。

表6 教職員庶務事務システム利用対象者一覧（本人が申請する場合）

学校	職種	雇用形態	システム 利用対象	システム 利用対象外
小学校、 中学校、 義務教育 学校、 高等学 校、 特別支援 学校	校長、副校長、 教員 ^{※1}	正規・再任用	○	
		臨任	○	
		会計年度任用		○
	実習助手(特別 支援学校、高等 学校のみ)	正規・再任用	○	
		臨任	○	
		会計年度任用		○
学校事務職員 ^{※2}	正規・再任用	○		
	臨任	○		

学校	職種	雇用形態	システム 利用対象	システム 利用対象外
		会計年度任用	○	
	栄養職員	正規・再任用	○	
		臨任	○	
		会計年度任用		○
	用務員	正規・再任用	○	
		会計年度任用	○	
	調理員	正規・再任用	○	
	管理員	会計年度任用		○
	図書館運営員	会計年度任用		○
	部活動指導員	会計年度任用		○

※1 教員とは、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師をさす。

※2 高等学校の学校事務職員の本人申請については、システム利用対象外となる。

(ウ) 教職員庶務事務システムのシステム全体構成

教職員庶務事務システムのシステム全体構成、及びセンター職員が利用する主な機能を、「別紙9_教職員庶務事務システム機能要件」に参考情報として示す。

イ 教職員人事給与システム

教職員の人事給与情報の管理、給与計算（給与支給に関する各種計算処理、追給戻入に係る再計算、実績管理、期末・勤勉手当計算、昇給・昇格、年末調整、口座振込、退職手当の計算を含む）、人事給与統計及び各種帳票の印刷等を行うシステムである。

一部業務において教職員庶務事務システムで参照できない情報を確認する必要があるため、現在は業務責任者以上が参照のみ実施できることとなっている。参照権限の付与については所定の様式により本市に申請し、付与を受けて利用する。

ウ 対応履歴システム

対応履歴システムは教職員庶務事務システムのサブシステムであり、主な機能については「別紙9_教職員庶務事務システム機能要件」に記載する。

受託者はヘルプデスクへの入電、申請者への問合せ等、サービス対象者への全ての対応内容を対応履歴システムで管理すること。対応履歴システムは業務所管課も使用する予定であるため、記録する対応内容については受託者以外でも容易に理解できる内容とすること。

エ メール

サービス対象者とのコミュニケーション手段として、本市メールアカウント「教職員庶務事務センター」1アカウントを利用できる。主な利用用途としてヘルプデスクへの問合せメールへの返信を想定する。

また、貸与端末へのログイン、本市サーバ等で本市が利用を認めた領域へのユーザ認証等で利用するため、一定数のユーザアカウント発行を受けて利用できる。

業務所管課との連絡においては、受託者にて別途メールアカウントを準備すること。

オ 入退室管理システム

情報セキュリティ上の適切な管理を実現するため、入退室管理システムの導入は受託者で実施し、IDカードの発行、管理も受託者にて実施すること。また、発行状況を台帳等で管理し、本市からの依頼があった場合は速やかに提示すること。

<入退室管理システムの機能概要>

- センター各職員に ID カードの発行
- ID カードによる施錠・解錠
- ID カードにより、入退室可能な時間・曜日の制御
- ID カードによる入退室のログの取得・参照・出力

カ その他システム等

原則、センター運営を行うにあたり本市が準備するシステム等は上記ア～ウ及びエの一部である。受託者はオのシステムのほか、センター運営に必要なシステム等を導入することで、本市にとって有用性の高い効果が得られる場合は、当該システム導入に係る提案を行うことができる。但し、導入の際には以下の点に留意すること。

<システム等導入にあたっての留意事項>

- 導入にあたっては、必ず事前にソフトウェア導入申請等所定の手続により本市の承認を得ること。なお、導入するソフトウェアの種類・本市での導入実績等により、申請から承認までに概ね2、3か月程度の期間を要することに留意し、導入スケジュールは本市と協議し決定すること。
- 原則本市から貸与するシステム利用端末上で動作が可能なソフトウェア又はツール等の導入とし、利用条件、見込まれる導入効果、利用に伴う影響等について提案時に説明の上、本市と協議を行うこと。
- 本市が管理する仮想化基盤上の共有フォルダについては、本市所管課とのデータ授受を目的とするものであるため、割当てられた容量の範囲内で、前述データ授受に影響がない領域について本市が認めた場合のみ使用できる。
- 本市貸与端末及び共有フォルダを利用しない場合、受託者の準備する機器上で本市教職員等の個人情報を取り扱う場合は、ハードウェア利用申請等所定の手続により利用し、利用を終了する、又は履行期間が満了したときは、本市の指定する方法によりデータ消去を行うこと。
- 原則、スマートフォン、タブレット、スマートウォッチ等の ICT 機器は利用しないこと。

その他システムの導入にあたっては、「別紙 13_遵守が必要な主な法令等(2)(8)ウ関係法令の遵守」を遵守すること。また、受託者内での勤怠管理等に必要なシステムがある場合は、システム利用に必要なとなる ICT 機器は受託者が準備及び負担すること。現行事業者が導入するシステムを参考情報として以下に示す。

- ・ 受付管理システム
- ・ 納品システム
- ・ 情報周知システム
- ・ 勤怠管理システム

(6) 拠点間の通送

各種業務を行うにあたり、原本性を求められる書類の授受や、紙媒体を利用した各種申請を行う業務があり、各拠点（方面別学校教育事務所、各学校）とセンター間の書類等の集配が必要となる。

現行運用においては、各拠点（方面別学校教育事務所、各学校）と教育委員会事務局間の書類等通送を

行うにあたり専用の学校メールカーを利用している。

本業務においても、現行運用と同様学校メールカーを利用し、書類等の授受を行うこと。

学校メールカー利用に係る前提条件を以下に示す。

<学校メールカー利用に係る前提条件>

- 各学校と教育委員会事務局（市庁舎）・各学校教育事務所等の間を、月曜から金曜の週5回配達車両が巡回し、文書等を配送する。

- 学校の夏休み及び冬休みの期間については、運行回数が減少する。参考までに、令和4年度の運行回数を以下に示す。

[参考：令和4年度夏休み及び冬休みの運行回数]

夏休み期間：7月19日（火）から8月16日（火）の期間は月、水、金の週3回の運行

冬休み期間：12月27日（火）から5年1月5日（木）の期間は運行休止

- [センターの設置場所が横浜市市庁舎から徒歩5分以内の場合、又はセンター設置場所に学校メールカーが巡回しない場合]:学校ポストで書類等を授受

受託者が各拠点に書類を送付、又は各拠点から送付された書類を受領する際は市庁舎の学校メールカー文書集配室（以下、「学校ポスト」という。）に設置された専用のコンテナボックス（以下、「専用コンテナ」という。）に書類を格納すること。受領する際は専用コンテナから取得すること。

コンテナボックスについては、受託者にて準備すること。

センター職員の集配室への入館可能時間は10:30~11:00の時間とするが、受領する文書量に応じて集配室と調整のうえ、変更となる場合もある。また、集配室以外にも同ビル内の制度所管課と書類を直接授受する場合もある。

- [センター設置場所に学校メールカーが巡回する場合]:学校メールカーから書類を授受

センター設置場所が横浜市市庁舎から徒歩5分を超える設置場所となる場合で、かつ、本市が別途指定する期限までに受託者が準備する次期センター設置場所が決定し、次期センター設置場所への学校メールカー巡回の協議が成立した場合は、学校メールカーの巡回ルートに組み込まれ、学校メールカーによる書類等の受領、送付を行う。

センター設置場所に学校メールカーが巡回しない場合、上記学校ポストでの受領、送付を行う必要があるため、受託者はいずれの書類等の授受方法となっても対応が可能なよう準備すること。

- センター・各拠点間の書類等の授受に用いる専用のバッグを受託者にて準備すること。（本市が指定する規格で準備すること）

- 書類送付時は、送付票を作成し、上記専用の封筒に送付書類と合わせて封入すること。封入後、封筒に所属・職員氏名を記載のうえ、集配室に設置された専用コンテナに格納すること。また、書類授受簿を作成し、書類が適正に管理できるようにすること。

- 書類受領時は、本市指定の日付入り受付印又は再受付印を状況に応じて、各申請書類の指定の場所に押印すること。

書類等の授受は原則、学校ポスト又は学校メールカーを利用することとするが、大量の物品等を一齐に発送する必要がある場合や書類等を緊急に発送する必要がある場合等については、本市と別途協議のうえ、受託者の負担にて車両による運搬や書留郵便等の手段も利用可能とする。次期センターと準備業務の履行場所、又は本市を含む他の拠点との間で書類の授受等が発生する場合の郵送費等も受託者の負担とする。

拠点間の通送においては、本市が定める「横浜市個人情報の保護に関する条例」、「個人情報取扱特記事項」、「情報セキュリティ管理規程」（詳細は「参考資料1_個人情報取扱特記事項」、「参考資料2_情報セ

セキュリティ管理規程」を参照のこと。)等を遵守し、職員の個人情報保護や業務上の機密保持を厳守できるよう細心の注意を払うこと。

学校メールカー利用に係る前提条件と同様に、学校メールカーを利用しない場合であっても書類の授受を行った記録を残すこと。特に個人情報を含む書類の持出については、本市の承認を受けて持出を行い、授受の記録を行うこと。

4. 委託業務要件

(1) 次期センター運営準備業務

ア プロジェクト計画書の策定

本プロジェクトを推進するにあたり、以下の項目を記載した計画書を策定すること。

＜業務実施計画書記載項目＞

- 目的・目標
- 体制
- マスタースケジュール
- プロジェクトの対象範囲
- プロジェクト管理方法（進捗管理、課題・リスク管理等）
- 前提条件
- 本市への依頼事項
- 計画書改正要領
- 成果物一覧
- 標準用語集

イ 業務詳細設計

詳細設計にあたっては、前述「3. 本業務の前提条件」、後述「(2)次期センター運営業務」に記載する業務の概要に則して、安定した運用及び品質を確保できる内容とすること。

(ア) 直接サービス業務に係る業務詳細設計

直接サービス業務を行うにあたり、本市が作成した業務フロー、業務概要説明書、各種事務マニュアル及び本市が貸与する現行事業者が作成した業務手順書（業務フロー、業務手順、画面操作マニュアル、イレギュラー案件一覧、添付書類一覧等）等を基に、所管課等へのヒアリングを実施のうえ、次期センターにおける業務マニュアル、チェックリスト等の実業務を行ううえで必要な成果物を作成すること。

また、業務マニュアルについては、サービス対象職員向けマニュアルも作成すること。特に、サービス対象職員向けマニュアルについては、各種申請に必要な証憑等の準備から最終的な処理（認定等）結果等の確認までの一連の作業を記載したマニュアルとすること。

なお、成果物作成の前提となるマニュアル等の資料提供や作成した成果物のレビューは本市が行い、受託者は成果物の作成、受託者内部での成果物のレビューを行う等、成果物を作成するにあたっての本市と受託者の役割を明確にすること。

センター運営（本稼働）開始以降においても、年1回は各種マニュアルの全面的な改訂を実施の上、マニュアル作業部会を設定し、本市に報告、改訂の承認を得ること。また、業務手順・運用に更新の必要が生じた場合、速やかに各種マニュアルの更新案を作成の上、マニュアル作業部会を設定し、当該会議にて各業務ごと、マニュアルごとの更新の有無、更新箇所について本市に承認

を得て更新版を作成すること。

(イ) ヘルプデスク業務に係る業務詳細設計

ヘルプデスク業務を行うにあたり、現行運用に係る各種事務マニュアル、教職員庶務事務システムの操作マニュアル等を基に、所管課等へのヒアリングを実施のうえ、必要となる各種マニュアル、問合せ履歴管理、FAQ コンテンツの作成等を行うこと。

a 照会応答業務

照会応答業務を行うにあたり、必要となる各種マニュアルの作成及び問合せ履歴管理方法の定義を行うこと。特に、ヘルプデスク内で回答が難しい場合の対応方法については、センター所管課、制度所管課、教職員庶務事務システム運用保守業務受託者と協議のうえ、決定すること。

b センター通信及び付録の発行（月次）

当月に予定されているイベントに係る良くある質問、次月に想定される申請等の方法を職員に周知するためのセンター通信を発行すること。また、センター通信では詳細の記載が難しい制度説明（年末調整等）や採用時の必要手続き等の詳細を周知する場合には、付録として申請者向けの案内チラシを発行すること。発行にあたり、センター所管課と協議のうえで、作成プロセス（コンテンツの検討方法、センター通信の作成・承認手順等）を明確にすること。

なお、受託者の業務効率化等のため、学校への周知等が必要な場合は、センター通信の増刊号を発行してもよい。

(ウ) FAQ 管理

受託者は、照会応答業務を行う上で必要となる FAQ について、次期センター運営開始前に現行の FAQ を確認し更新要否を判断すること。更新が必要な場合には更新案を作成し本市から承認を得た上で更新し、下記のとおり管理を行うこと。

なお、FAQ 管理方法については以下を想定している。FAQ コンテンツは教職員庶務事務システムの FAQ 機能を利用し、センター職員向け、サービス対象職員向けで閲覧範囲の設定が可能である。

なお、教職員庶務事務システムの FAQ コンテンツのメンテナンスは現行事業者も実施しているため、重複することがないよう留意すること。

<想定する FAQ 管理方法>

利用者からの照会内容を蓄積すること。

蓄積した照会内容について、過去に事例のない照会内容や頻繁に発生する照会内容等を抽出すること。

抽出した照会内容について、教職員庶務事務システムの FAQ 等への掲載の必要性を本市と協議すること。

制度改正等により現行の運用に適さない内容となった場合は、修正の必要性を本市と協議すること。

協議の結果、教職員庶務事務システムの FAQ 等への掲載や修正が必要となった場合は、FAQ コンテンツのメンテナンス（作成・編集等）を行うこと。

(エ) 大規模災害発生時等への対応方法に係る業務詳細設計

大規模災害発生への対応については、「横浜市業務継続計画」（詳細は「参考資料 5_横浜市業務継続計画（BCP）【地震編】－平成 29 年度修正版－」を参照のこと。）に基づき災害復旧計画書を策定すること。本業務の委託期間を通じて、大規模災害発生時には災害復旧計画書の内容に基づき、災害復旧を行うこと。

災害復旧計画書の内容を以下に示す。

<災害復旧計画書>

- 大規模災害発生時のエスカレーション方法を明確にすること。
- 大規模災害発生時の体制構築方法を明確にすること。
- 大規模災害発生に伴うリスクを洗い出し、リスク毎に対応方法（低減、回避、保有、移転）を定義すること。
- センター運営復旧に向けた手順を明確にすること。

ウ 次期センター設置場所への機能移転

次期センターの運営を行うにあたって、次期センター設置場所への機能移転を実施すること。機能移転を実施するにあたり、本市と協議のうえ、移転計画書を作成し、役割分担、移転の時期、スケジュール等を決定し、本市の承認を得たうえで、移転を行うこと。また、移転が完了した時は、速やかに移転実施報告書を提出すること。

エ 要員計画・育成

事務処理スキルや対応品質の向上に向けた要員配置・育成を行うこと。また、業務繁忙期への人員の配置等を行い適切な業務運営を実施するにあたり、業務詳細設計に基づき、次期センター運営開始後の受託者の要員配置・育成計画書を作成すること。想定する要員配置・育成計画書の内容を以下に示す。

< 要員配置・育成計画書の内容（想定） >

- 業務繁忙期等を考慮したうえで、月毎の必要な要員数、体制等を算出するための方法を明確にすること。
- 業務繁忙期に臨時職員を追加する場合の増加人数及び期間を明確にすること。
- 体制に変更が生じた場合の本市への報告方法を明確にすること。
- 次期センター運営開始に向けた、各種マニュアル、利用システム等の習熟に係る育成方法を明確にすること。また、新たに採用する職員に対し、利用するシステムや端末の操作及び各種業務の処理手順等の研修方法を明確にすること。
- 新たに採用する職員、または「2. (5) ア 体制に係る要件」に定める以外の職員が、新たに当該役職に就く場合には、前項の育成・研修方法のほか、役職に応じた育成方法について別途定めること。
- 申請に対する誤認定等が発生した場合、当該事例を教材として活用し、人材育成を行う方法を明確にすること。また、当該事例を各職員に共有し再発防止の方法を明確にすること。

オ SLA の締結

(7) 基本方針

SLA は、本市と受託者間で、業務（直接サービス業務、ヘルプデスク業務等）を円滑に行い、受託者から提供されるサービス品質を一定のレベルで保つために、相互の役割や項目、管理指標を設定するものである。各業務の詳細設計が確定した後、サービスレベル定義を実現するための詳細実現手順を双方合意のうえで策定することで、サービスレベルの双方合意（Service Level Agreement）とする。

本業務においては、努力目標型の協定とし、委託費用の減額等のペナルティは設定しないが、SLA が遵守できない場合においては受託者にて策定した改善案を本市の承認を得て実施し改善する必要がある。また、改善に関する費用は、すべて受託者の負担とする。

改善策を複数回講じても一向にレベルが遵守されない等、受託者の信頼性、信用性及びパートナーとしての品格について著しい欠落が認められた場合、本市「委託契約約款」に基づく「損害金の請求」（約款第 44 条）及び「委託契約の解除」（約款第 35 条及び第 36 条）並びに「横浜市指名停止等措置要綱」に基づく指名停止措置を行う可能性がある。

委託契約の解除に伴う、次期受託者に移行するための経費（次期受託者への業務引継ぎに係る費用、センター設置場所として賃借した物件の返還・原状回復にかかる費用、本市貸与物品及び文書等の引渡・返却に係る費用等）は受託者の負担とする。

(イ) SLA の作成・更新

SLA 項目と要求水準は契約期間を通じて、継続的に更新すること。また、SLA の作成・更新は、本市と受託者の双方協議のうえで行うこと。

現時点で想定する SLA 項目と要求水準を「別紙 7_サービスレベル一覧」に示す。

なお、ヘルプデスク業務に係るサービスレベルについては、「表 11 照会応答業務の運営に係る要件」及び実際の運営状況に鑑み、適宜本市と協議のうえ、調整を行うこと。

(ウ) SLA の範囲と責任

SLA 項目で定義する内容について協定を締結し、SLA 協定書に基づき設定した目標を達成するよう努めること。また、責任範囲については本市と調整を行い決定すること。

カ センターの変更に係る周知

サービス対象職員に対して、センターの変更に係る周知を行うこと。

事業者交代による運用の変更があった場合、現場（各学校）の混乱を防ぐため、次期センター運営開始までに、次期センターの利活用方法を逐次周知し、円滑な業務運営が行われるようにすること。具体的な周知方法については、本市と協議のうえ、決定すること。

キ 教職員庶務事務センター利用マニュアルの策定

次期センター運営業務を行うにあたり、利用者（本市職員、受託者等）が次期センター施設、次期センター施設内の設備等を利用する際に遵守すべき事項をまとめた教職員庶務事務センター利用マニュアルを作成すること。

次期センター運営開始後は、当該マニュアルに記載したルール等を遵守すること。

以下に示す内容については、教職員庶務事務センター利用マニュアルに含めることとし、必要に応じて受託者にて内容を追加すること。

<教職員庶務事務センター利用マニュアルの内容>

- センター施設の概要（レイアウト図を記載のうえ、マイナンバー取扱区域及び書類の保管場所を明記すること）
- 入退室に関する手順（IC カード紛失時の対応方法含む）
- 機密情報の取扱方法
- 書類、機器等の持込み・持出しルール
- 逋送、郵便及び宅配等への対応方法

ク 現行事業者からの引継ぎ

現行事業者と打ち合わせ等を実施し、業務知識、残案件等の引継ぎを受けること。

受託者は受託者が準備する履行場所において第 2 期受託者（現行事業者）との並行稼働期間にあたる令和 6 年 8 月 1 日（木）から、令和 6 年 7 月以前の申請に係る残存業務を除き、新規案件に関する業務、受付業務及びヘルプデスク業務を行う。第 2 期受託者（現行事業者）から受託者へ引継ぐ文書等は以下を予定している。なお、「別紙 4-2_残案件の引継ぎ」に該当する案件については、再申請等の受付後、本業務の対象として受託者で対応すること。

<第 2 期受託者（現行事業者）から引継ぎがある文書等>

- 各種申請書や添付書類
- システム内の申請情報・問い合わせ履歴等

- 第2期受託者（現行事業者）作成の各種文書（各種マニュアルや業務フロー、FAQ等）
 - 「別紙4-2_残案件の引継ぎ」に該当する残案件一覧
- ※第2期受託者（現行事業者）における内部書類は対象外である。

なお、記入例・様式等の追加情報が必要な場合、本市に申出を行い協議の上提供情報を決定する。

ケ 運営準備実施報告

次期センター運営準備に係る各種業務の実績報告（納入成果物等）を行うこと。実施報告について、想定する内容は以下のとおりである。

＜実施報告記載内容＞

- 次期センター運営準備業務の実施概要（各業務で行った作業、作成した成果物、実施体制等）
- 次期センター運営開始に向けた品質評価結果
- 仕様内外の調整結果
- 次期センター運営開始にあたり留意すべき事項 等

コ プロジェクト管理

(ア) 基本方針

本業務の推進にあたり、受託者は、プロジェクト計画書を策定し、本市にあらかじめ提示して双方で協議した結果を反映した後、プロジェクト計画書に規定するプロジェクト管理方針に基づいたプロジェクト管理を実施すること。

(イ) プロジェクト管理要件

受託者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。プロジェクト管理を行うための様式（案）、管理項目（案）は本市が提示する。受託者は必要に応じて様式、管理項目を修正し、本市の承認を得ること。

また、会議体を設置して、定期的な報告を実施すること。受託者は、本市と受託者に係るメンバー間のコミュニケーションツールを用いて、本業務に携わる全てのメンバーに対して情報・データ共有や会議開催周知等が迅速且つ効率的に行えるようにすること。

プロジェクト管理で想定する主な管理項目の詳細を以下に示す。なお、本市からの調査依頼（公共料金等に関する環境調査等）や貸与端末の Windows アップデート等作業依頼、照会等があった場合には、管理項目に記載がない場合でも対応すること。

表7 プロジェクト管理で想定する主な管理項目

主な管理項目	管理項目の詳細
進捗管理	<p>(10) プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。</p> <p>(11) 受託者は、予定スケジュールと実績スケジュールの差と要因を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。</p> <p>(12) 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市への説明了承のもと、その策を実施すること。</p>

主な管理項目	管理項目の詳細
課題・リスク管理	<p>(13) プロジェクト計画策定時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。</p> <p>(14) 受託者は、リスクが実際に発生したかどうか監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。</p> <p>(15) 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。</p> <p>(16) 誤認定・クレーム等の課題発生時には、業務責任者を中心に主体的に解決にあたり、解決後は課題対応に関する知見を蓄積、共有すること。</p>
品質管理	<p>(17) プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。</p> <p>(18) 受託者は、品質基準と状況の差の把握、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。</p> <p>(19) 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定し、本市への説明了承のもと、その策を実施すること。</p> <p>(20) 過去の履行内容についても定期的（年1回以上）に品質の確認を行い、是正にあたっては利用者・修正申請の審査者・決裁者・問い合わせ者等への説明、システム上のデータ整備を含め、受託者が主体的に解決すること。</p>

(7) 会議体設置要件

受託者は、定期報告の会議体として「定例報告会議」「作業部会」「工程完了報告会」等を設置することとし、必要な報告書類を会議開催の前々開庁日の正午までに作成、本市へ送付のうえ、会議終了後5営業日以内に、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得ること。

なお、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。（以下に示す実務関係者の会議体以外に、必要に応じて本市が主催する各会議にも出席すること。）

また、各会議には必要に応じて調達支援等事業者が出席する。

表8 会議体設置要件

会議体名	実施内容	
定例報告会議	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方針に基づく進捗、課題・リスク、品質、変更管理を実施すること。
	主催者	受託者
	参加者	本市、受託者（総括責任者、業務責任者）、調達支援等事業者
	開催サイクル	定期的に開催することとし、詳細は本市と協議のうえ、決定すること。 定例報告会は隔週程度、管理者層への報告は1か月に1回程度と想定するが、必要に応じて適宜開催すること。

会議体名	実施内容	
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、WBS、その他必要と思われる報告資料等
各作業部会	目的	要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、各種マニュアルの更新等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。
	主催者	受託者
	参加者	本市、受託者（業務責任者、チームリーダー）、調達支援等事業者
	開催サイクル	定期的に開催することとし、詳細は本市との協議のうえ決定すること。
	報告書類	検討資料等
各工程完了報告会	目的	本市及び受託者の責任者が参画したうえで、該当する工程成果物を承認すること。 成果物の品質を検査すること。品質検査実施時の受託者の体制には、以下の要員を参画させること。 ・ 検査対象の成果物に係る作業に関わった要員
	主催者	受託者
	参加者	本市、受託者（総括責任者、業務責任者）、調達支援等事業者
	開催サイクル	以下の各工程完了時等 - 業務（準備、本番稼働判定）
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等

(2) 次期センター運営業務

ア 次期センター運営計画書の策定

業務詳細設計にて策定した各種業務実施手順、要員配置・育成計画、業務実施スケジュール等を含めた、次期センター運営計画書（年次・月次）を作成・提示し、本市と協議のうえ、承認を得てから運営を開始すること。想定する次期センター運営計画書（年次・月次）の内容を以下に示す。

表9 次期センター運営計画書（年次・月次）の内容

対象業務	内容
直接サービス業務及びヘルプデスク業務	報告対象期間の対応実績及び次年度又は次月の業務イベントを踏まえた次期センター運営計画書を作成し、当該内容について報告すること。 <想定する記載項目> - 業務スケジュール（年間・月間） - 要員体制・配置・育成計画 - プロジェクト管理方法（進捗管理、リスク・課題管理、品質管理等） - 業務実施にあたっての留意事項 - 本市への依頼事項 等

イ 直接サービス業務

直接サービス業務は、教職員庶務事務システム及び紙媒体による教職員からの各種申請・届出を受け付け、申請内容の確認、実質認定、システム入力等の事務を集中処理するものである。

各業務の詳細な業務内容及び業務の流れ等については、「別紙1_センター業務一覧」、「別紙2_業務概要説明書」、「別紙3_業務フロー」及び「別紙11_各業務申請書等帳票一覧」を参照すること。

また、次期センター運營業務委託における想定受付件数を「別紙4-1_処理件数等一覧」に示す。想定受付件数は令和4年度現在の制度を前提とした件数であるが、実態として各業務で件数の増減が見込まれることに留意すること。また、想定件数を著しく超える場合には、運用を継続することを前提に、本市と追加契約を協議すること。

なお、センター処理件数には含まないが、センター受付対象外の書類の返送及び所管課への転送作業が発生する。

(7) 直接サービス業務の概要

直接サービス業務の概要については、「別紙1_センター業務一覧」に示す。

(イ) 留意事項

- ・ 内容確認等で不明点があった場合は、対応案を策定し提案の上本市から承認を得て対応を行うこと。
- ・ 過去に本市と対応協議済みの案件のうち、委託範囲に含まれる内容については、以後センターで適切に対応できるようマニュアル等で管理すること。
- ・ 誤認定が発生した場合は再発防止のため、マニュアル、チェックリスト等に随時反映すること。
- ・ センターでの認定補助・承認後、必要に応じて次の決裁者へ情報を引継ぐこと。
- ・ 「別紙2_業務概要説明書」「別紙3_業務フロー」に示す委託職員②はSLAが達成でき、かつ、委託職員①よりも経験が豊富で業務をより精確に推進できる要員を配置されることを想定しているが、詳細については別途本市と受託者で協議のうえ決定する。

ウ ヘルプデスク業務

(7) 照会応答業務

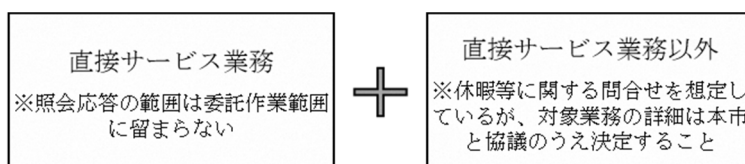
ヘルプデスクは、各学校の教職員等からの問合せの一括窓口として設置している。

ヘルプデスクの問合せ内容として、直接サービス業務以外の業務に関する問合せや、教職員庶務事務システムの利用方法等の問合せにも対応が必要となる。照会応答業務における対象業務範囲を以下に示す。

<業務に関する問合せの範囲>

- 直接サービス業務をはじめとした各種業務における手続き方法や制度内容に関する利用者からの照会に対して回答すること。

図4 照会応答業務における業務に関する問合せの範囲



<教職員庶務事務システムに係る問合せの範囲>

- 「別紙9_教職員庶務事務システム機能要件」中「図5 システム全体構成」に記載された機

能に対する問合せに対応すること。

ヘルプデスクの照会応答範囲の例を以下に示す。なお、以下の応対内容例は、全ての応対範囲ではなく一部であるため留意すること。

表 10 ヘルプデスク照会応答範囲の例

内容	種別	
	システム操作方法	制度
出勤・退勤登録	○	○
時間外勤務記録・超過勤務申請	○	○
諸手当（扶養・住居・通勤・児童）	○	○
年末調整	○	○
マイナンバー登録	○	○
旅費	○	○
給与口座振替	○	○
住民税	×	○
休暇	○	○
職免	○	○
会計年度任用職員の住所登録	○	○
社会保険	×	○
市共済組合関係	△（一部あり）	○
氏名変更	○	○
休職・休業等	△（一部あり）	○
教職員庶務事務システム機能	○	×
センター通信	×	○

a ヘルプデスク内で回答可能なケース

各種問合せに対し、想定問答を参照しながら回答すること。対応の記録を管理し、回答の均一化、ナレッジの蓄積及び想定問答の更新を行うことで、問合せに対して可能な限りヘルプデスク内で回答可能な仕組みを構築すること。

b ヘルプデスク内で回答が難しく本市と協議が必要なケース

ヘルプデスク内で回答が困難な問い合わせについては、対応案を策定し本市に報告の上、協議し、対応を行うこと。その後、同様の事案が発生した際はヘルプデスク内で回答できるようにすること。

c 照会応答業務の運営に係る要件

照会応答業務の運営に係る要件を以下に示す。

なお、トラブル発生時には、随時その内容を本市センター所管課に報告し、本市所管課担当者の指示・助言を受けて主体的に解決すること。

表 11 照会応答業務の運営に係る要件

分類	詳細
対応品質に係る方針	迅速かつ適切な対応を行うため、以下の方針に基づき運営すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を効率化し業務品質を担保するため、想定問答の管理を行うこと。 ・ 対応マニュアル等を作成し、提供するサービス品質の均一化に努めること。 ・ 対応について本市と協議が必要な事案については、内容を明確に庶務事務システムベンダ、制度所管課及びセンター担当者に伝えること。なお、電話対応に係る品質については、電話機の録音機能を用いて記録し、品質分析を行うこと。
問合せ方法	電話、メール
受付時間	8:00～19:00（年末年始（12月29日～1月3日）、土日祝日を除く）
実績件数	「別紙4-1_処理件数等一覧」に示す。
1次回答期限 ※ヘルプデスク内での回答が難しい場合の回答予定日の連絡を含む	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話 当日中に回答を行うこと。 ・ メール（18時までに受け付けた問合せ） 当日中に回答を行うこと。 ・ メール（18時以降に受け付けた問合せ） 翌日午前中までに回答を行うこと。
最終回答期限	問合せ受付翌日から5開庁日以内に最終回答を行うこと

(イ) センター通信及び付録の発行（月次）

4. (1) ヘルプデスク業務に係る業務詳細設計(イ)で（または以降の本市との協議により）定めた運用のとおり、センター通信及び付録の発行を行う。

センター通信に掲載する記事や構成、付録については、効果的な周知の方法を検討し、改善提案を行うこと。

エ データメンテナンス業務

(ア) FAQ 管理

毎月、FAQを確認し更新要否を判断の上、本市へ報告すること。更新が必要な場合には更新案を報告し本市から承認を得た上で更新し、下記FAQ管理を行うこと。

<想定するFAQ管理方法>

- 利用者からの照会内容を蓄積すること。
- 蓄積した照会内容について、過去に事例のない照会内容や頻繁に発生する照会内容等を抽出すること。
- 抽出した照会内容について、教職員庶務事務システムのFAQ等への掲載の必要性を本市と協議すること。
- 協議の結果、教職員庶務事務システムのFAQ等への掲載が必要となった場合は、FAQコンテンツのメンテナンス（作成・編集等）を行うこと。

(イ) センター職員のユーザ権限設定申請

教職員庶務事務システムでのユーザ権限設定の利用権限を受託者に付与するため、センター職員の体制変更に応じて本市に申請すること。申請は、センター職員の情報・従事する業務・必要な権限等を記載した所定の様式を提出することにより行う。

ユーザ権限の管理状況については毎月本市に報告すること。

(ウ) 各種申請処理に付随する教職員庶務事務システムに登録された情報の修正作業

各種申請処理、または制度改正、運賃改定等に付随して過去の申請データ等、教職員庶務事務システムに登録された情報の修正作業等が発生した場合には対応すること。

作業範囲には、システム上の情報の整合性を保つため必要な申請の作成、回議ルート上の承認者等への処理依頼、取消、給与締日までの進捗管理も含まれる。

作業対象となる申請には、本委託の履行期間前に申請された申請が含まれる場合があるが、現時点の申請内容・支給される手当額の整合性保持のため、本市の依頼があった場合には対応すること。

オ 年末調整説明会の実施

受託者は年末調整の制度、システム操作方法、手続き方法等について学校向けに説明する集合型説明会の準備、実施（年1回）、録画、配信を行うこと。また、よくある質問を取りまとめ、FAQとして職員へ展開すること。

説明会準備では本市が提供する過去の説明会資料の修正を受託者にて実施する。説明会では参加者への説明及び質疑応答を受託者にて実施することを想定しているが、詳細については本市と協議のうえ決定する。また、説明会に参加できなかった職員向けに、説明会は録画し配信する。配信方法やFAQの展開方法等の詳細については本市と協議のうえ決定する。

カ 業務実施報告及び改善提案

(ア) 業務実施報告

受託者は直接サービス業務及びヘルプデスク業務について、処理漏れを防止し、迅速な対応を行うために業務実施報告を行うこと。報告は日次、月次、年次で行い、必要に応じて随時実施すること。

また、トラブル（誤案内・誤認定）が発生した場合、対策を講じるため情報を適切に管理し、委託者と情報共有を図るとともに、以後の対策方法を提案すること。

業務実施報告の内容を以下に示す。

表 12 業務実施報告内容一覧

対象業務	報告内容		報告頻度			
	報告事項	詳細	年次	月次 (※1)	日次	随時
直接サービス業務及びヘルプデスク業務	トラブル報告	トラブル発生時には、随時その内容をセンター所管課に報告すること。		○		○
	本市が求める業務に関する報告	本市から指示があった場合、本業務で得た情報に関して適宜報告すること。		○※2		○
	進捗報告	処理状況(受付件数、処理件	○	○	○	○

対象業務	報告内容		報告頻度			
	報告事項	詳細	年次	月次 (※1)	日次	随時
		数、処理時間、未処理件数、対応内容等) について報告を行うこと。				
	留意事項	特に注視すべき事案等(本市の対応が必要な内容)について報告すること。		○		○
	SLA の運営実績	SLA 項目に基づき報告対象期間の運営実績について達成状況を報告すること。(※3)	○	○		

(※1) 当該報告内容については、稼働後3か月間は隔週で行うこと。

(※2) 本市が求める業務に関する月次の報告では、統計情報として、1か月間のヘルプデスクへの学校からの問い合わせ時の発信者の職種及びその数値、センターからの学校への問い合わせ時の受信者の職種及びその数値を整理し、情報提供すること。

(※3) 受託者は、SLA 協定書に基づき、サービスレベルのモニタリングを逐次実施し、モニタリング結果を本市へ提出(以下、「SLA モニタリング定期報告」という)すること。月次分については、当月の結果を翌月中旬頃までに提出すること。

なお、日次で最低限必要となる報告内容の項目を以下に示す。

<直接サービス業務>

- ・ 受付件数(日別発生数)
- ・ 未審査件数(滞留件数+未着手件数)
- ・ 審査1回目/2回目済件数
- ・ 申請教職員への差戻し件数
- ・ 保留件数
- ・ 未処理件数

<ヘルプデスク業務>

- ・ 有効着信数((内)携帯電話着信数)
- ・ 応答数・応答率
- ・ イベント(月締め等)
- ・ メール受信数
- ・ メール回答数・回答率
- ・ メール残数入電内訳(問い合わせ内容)
- ・ 未完了案件数

(イ) 改善提案

業務の更なる効率化並びに SLA の遵守及び品質向上に向けて本市と受託者の双方が継続的に取り組むことを目的として、センター運営の中で受託者が気づいた業務課題やセンター職員・利用者・本市職員から寄せられた意見・要望、SLA モニタリング定期報告の結果に対して、その改善策を提案書(以下、「改善提案書」という)としてまとめ、月次及び年次の業務実施報告と合わせて

報告すること。

また、サービス対象職員向けの満足度調査を本業務委託期間中に1回実施することとし、調査結果を踏まえた改善提案を行うこと。本市と協議のうえ、調査内容は決定することとし、調査方法は本市の資産であるアンケートシステムを活用できる。

当該改善提案書の内容を本市と協議し、本市の承認を得たものは実行に移すこと。

改善提案書には、以下の項目を明記すること。

<改善提案書記載項目>

- センター運営上の業務課題
- 業務課題に対する改善策
- SLA 違反に対する状況分析結果 (SLA 違反の原因となった障害等が発生したプロセス、報告時点での障害等の状況及び原因分析結果報告)
- SLA 違反に対する再発防止策 (再発防止策・予防策の具体的な提示)
- SLA 違反に対する再発防止策の導入スケジュール

また、早急な報告、改善が必要な事案が発生した場合は、以下のとおりとする。

<早急な報告、改善が必要な場合の対応方針>

- 報告タイミングまで保留せず、随時報告・改善提案を行うこと。
- 業務詳細設計にて設計した緊急事案発生時の対応方法 (エスカレーション方法等) に則り報告すること。
- 実際の業務を行う中で、業務の詳細設計時に作成したマニュアル類に修正が必要となった場合は、適宜内容を追記・修正すること。

キ プロジェクト管理

「カ 業務実施報告及び改善提案 表 12 業務実施報告内容一覧」で示す定期的な報告のタイミングに限らず、本市が運営状況 (処理状況、問題発生の有無等) に関する質問を行った際には即答できるよう、随時センター運営状況を管理すること。

そのため、次期センター運営開始後のプロジェクト管理方法について、次期センター運営計画書に記載すること。プロジェクト管理方法については、次期センター運営を管理するにあたって必要となる項目を漏れなく記載すること。本市が提示する管理項目 (案) については、期間中必要に応じて追加・変更を依頼する必要があるが、管理項目の実施及び成果物の修正等について対応すること。

次期センター運営計画書に基づき、次期センター運営業務を適切に管理すること。

また、受託者は、定期報告の会議体として「定例報告会議」「進捗状況会議」「課題管理会議」等を設置することとし、必要な報告書類を会議開催の前々開庁日の正午までに作成、本市へ送付のうえ、会議終了後5営業日以内に、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得ること。開催頻度については、本市と協議のうえ、決定すること。

なお、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。また、各会議には必要に応じて調達支援等事業者が出席する。

(3) 引継ぎ業務

ア 業務の引継ぎ (第3期受託者 (本業務受託者) から第4期受託者 (被引継ぎ者) への引継ぎ)

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、第3期受託者 (本業務受託者) は本業務終了日までに本市が継続

して本業務の目的を達成することができるよう必要な措置を講じ、第4期受託者（被引継ぎ者）に移行する作業の支援を行うこととし、本市又は新規受託者に対して誠意を持って協力すること。

また、以下文書等については、本市の指示により、第4期受託者（被引継ぎ者）への引渡、本市への返却、または廃棄のいずれかを確実に実施し、実施内容について書面により報告すること。なお、これら文書等の引渡、返却、廃棄の実施に伴い発生する費用については第3期受託者（本業務受託者）が負担する。

＜第4期受託者（被引継ぎ者）へ引継ぐ文書等＞

- 各種申請書や添付書類
 - システム内の申請情報・問い合わせ履歴等
 - 第3期受託者（本業務受託者）作成の各種文書（各種マニュアルや業務フローやFAQ等）
- ※本市への納品文書が対象であり、第3期受託者（本業務受託者）の内部書類は対象外である。

なお、運營業務で発生した個人情報（申請時）は内部資料に含めず、廃棄までの処理が適切に行われること。

本市が貸与した物品等については、第4期受託者（被引継ぎ者）に確実に引継ぐこと。本業務終了後には本市が求める形式の報告書（データ消去等の内容を含む）を提出すること。

実際に引継ぎを行う場合は、本市と協議のうえで引継ぎに係る作業内容やスケジュール等を決定すること。

イ 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項

引継ぐべき業務の内容について、次の内容を詳細に記録した業務引継書を作成し、本市に提出すること。

また、業務引継書に基づき、第4期受託者（被引継ぎ者）に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。本市、受託者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には本市の担当者が立会い、その内容について確認を行う。

(7) 業務引継書の内容

業務引継書の内容を以下に示す。

＜業務引継書記載内容＞

- 業務の実施方法
- 各種報告資料の作成方法
- 各種資料の保管場所
- 業務の進捗状況の管理方法
- サービス水準の測定方法
- その他業務上で必要な事項

5. その他留意事項

(1) 法制度等に伴う変更への対応について

本市の人事、給与、福利厚生等の業務は、法令や条例規則等によってその内容や事務処理方法が定められており、法令や条例規則等の改正により本市の制度変更、事務処理方法の変更、処理件数の増加等の変更が生じることは十分に想定される。このような場合においても、受託者は本業務の範囲内として業務を行うこと。

但し、当該対応により、大幅な業務フローの変更及び大幅な業務量の増加が生じると判断され要員計画の見直し等が発生する場合には、本市と受託者の協議のうえ、受託者は本市に対応方法及び今後の運営に係る提案を行うものとする。

(2) 本市職員数の増減に係る要件

毎年の定期人事異動や、本市の行政改革等の取組みにより、教職員数（サービス対象職員）の増減が発生する可能性がある。それに伴い処理件数が大幅に増減する場合には、本市と受託者の協議のうえ、受託者は本市に対応方法及び今後の運営に係る提案を行うものとする。

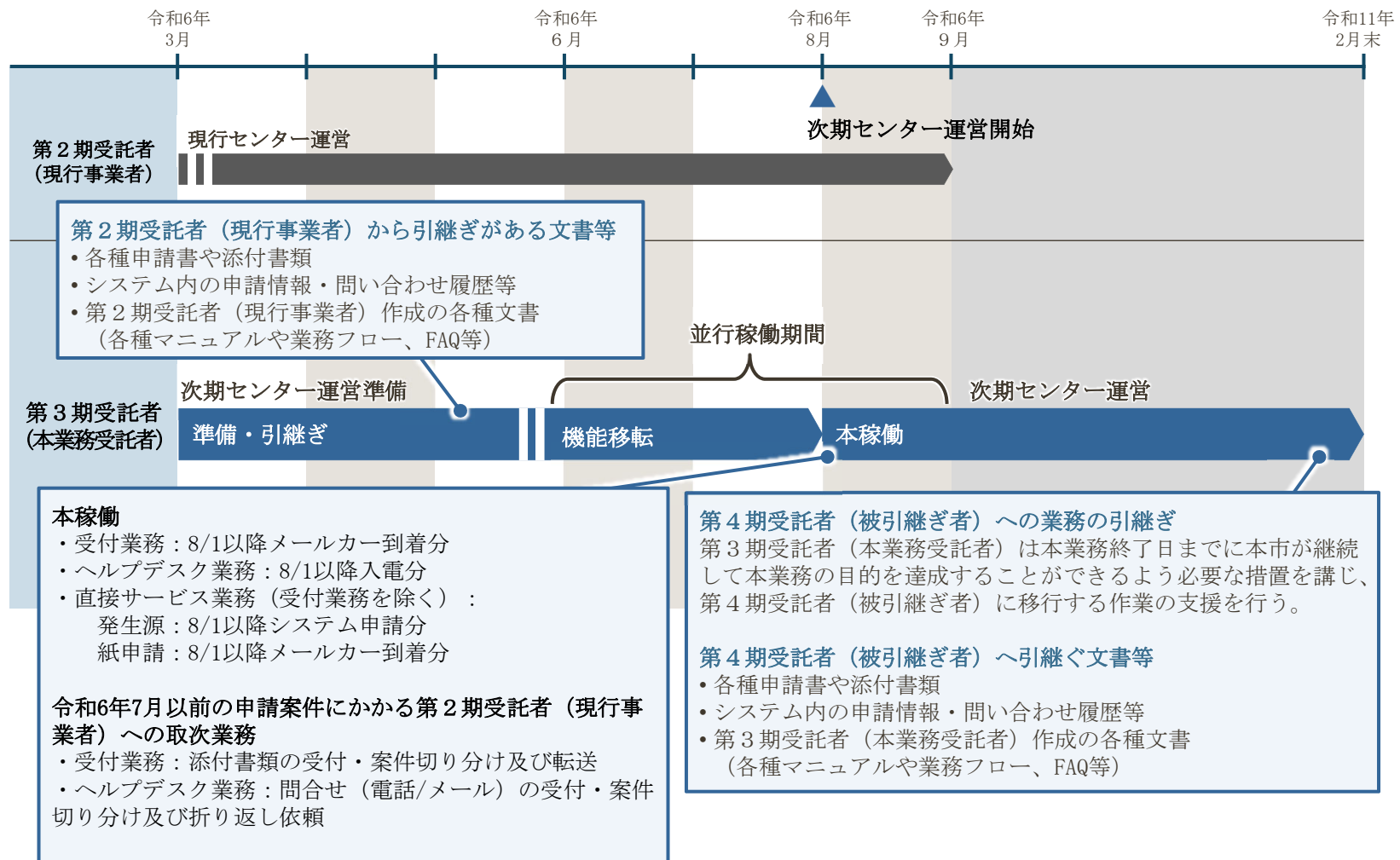
(3) SLA 項目の更新を行った場合の費用について

センター運営を行う中で、SLA 項目の見直しを行うことで、SLA の要求水準の変更や SLA 項目の増減が生じた場合、原則、受託者は本業務の範囲内として業務を行うこと。

(4) 本業務における指揮・命令等

本業務における各要員への指揮・命令、管理・監督及び育成については、委託範囲の一環として受託者が実施すること。

図1 次期センター運営開始に係るスケジュール



【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】

図2 本市体制イメージ

体制	プロジェクト責任者		
	プロジェクト所管課・制度所管課		
係・担当	教職員庶務事務・ 人事給与システム担当	教職員庶務事務 センター担当	各業務担当
業務	教職員庶務事務・人事給与システムの運用保守を担当し、システムベンダとの調整窓口を担う。	教職員庶務事務センターの運営における受託者との調整窓口を担う。また、具体的なセンター運営に向けた要件の検討を行う。	各業務の制度設計や運用方法を決定し、受託者からのエスカレーションに回答する。また、業務フロー上において「決裁」業務の役割を担う。
	【共通する業務】 業務詳細設計等、具体的なセンター運営に向けた要件の検討を行う。		

【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】

図3 受託者の体制イメージ

統括責任者	統括責任者						
	統括管理・品質管理・委託者との協議						
業務チーム	ヘルプデスクチーム	旅費チーム	受付チーム	福利厚生・社会保険チーム	給与①チーム	給与②チーム	給与③チーム
業務	ヘルプデスク	旅費	受領・仕分け	財形貯蓄	通勤手当	扶養手当・税控除	住居手当
	FAQ管理		ファイリング			児童手当・現況届	
	センター通信		返却・発送	雇用保険		住民税・マイナンバー	給与口座振替
			文書保管・廃棄	社会保険		年末調整	
体制	業務責任者	業務責任者	業務責任者	業務責任者	業務責任者	業務責任者	業務責任者
	チームリーダー	チームリーダー	チームリーダー	チームリーダー	チームリーダー	チームリーダー	チームリーダー
	チームメンバー	チームメンバー	チームメンバー	チームメンバー	チームメンバー	チームメンバー	チームメンバー
			マイナンバー取扱者	マイナンバー取扱者		マイナンバー取扱者	

【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】
別紙1 センター業務一覧

	業務番号	委託対象業務			委託内容詳細(別紙2、3との紐付け)						季節業務		
		大項目	中項目	小項目	別紙2_業務概要説明書			別紙3_業務フロー					
					発生源入力	紙申請	その他	発生源入力	紙申請	その他			
直接サービス業務	A-1	給与事務	手当関係	児童手当認定/改定請求	○ A-1-1	○ A-1-2	-	○ A-1-1-1(新規) A-1-2-1(増額) A-1-3-1(減額) A-1-4-1(消滅)	○ A-1-1-2(新規) A-1-2-2(増額) A-1-3-2(減額) A-1-4-2(消滅)	○ A-1-1-3(採用転入) A-1-4-3(退職による消滅)	【新採用】 A-1-1-3(採用転入)		
	A-2			児童手当現況届	○ A-2-1	○ A-2-2	-	○ A-2-1	○ A-2-2	-	【現況届】 *季節業務のみ		
	A-3			住居手当認定・住所(変更)登録	○ A-3-1	○ A-3-2(正規等) A-3-3(会任)	○ A-3-4(採用転入)	○ A-3-1	○ A-3-2(正規等) A-3-3(会任)	○ A-3-4(採用転入)	【新採用】 A-3-4(採用転入)		
	A-5			通勤手当認定	○ A-5-1	○ A-5-2(正規等) A-5-3(会任)	-	○ A-5-1	○ A-5-2(正規等) A-5-3(会任)	-	-		
	A-6			扶養手当認定・扶養状況変更	○ A-6-1	○ A-6-2(正規等) A-6-3(会任)	○ A-6-4(採用転入)	○ A-6-1	○ A-6-2	○ A-6-3	【新採用】 A-6-4(採用転入)		
	A-7			給与口座振替届	給与口座振替届の確認	○ A-7-1	○ A-7-2(正規等) A-7-3(会任)	○ A-7-4(採用転入)	○ A-7-1	○ A-7-2	○ A-7-3	【新採用】 A-7-4(採用転入)	
	A-9			年末調整	マイナンバー登録	○ A-9-1	○ A-9-2	-	○ A-9-1	○ A-9-2	-	【マイナンバー】 通常/季節業務両方あり	
	A-10				年末調整の各種申告書確認	○ A-10-1	○ A-10-2	-	○ A-10-1	○ A-10-2	-	【年末調整】 *季節業務のみ	
	A-11			旅費	出張旅費の経路等確認	○ A-11-1	○ A-11-2	-	○ A-11-1	○ A-11-2	-	-	
	A-12			住民税	税額決定通知書の配付	-	-	○ A-12	-	-	○ A-12	【住民税】 *季節業務のみ	
	A-13				住民税切替依頼の送付	-	-	○ A-13	-	-	○ A-13	【住民税】 *季節業務のみ	
	A-14			退職関連書類の受領等			-	-	○ A-14	-	-	○ A-14	【退職手当】 *季節業務のみ
	B-1			福利厚生	財形貯蓄	新規募集	-	-	○ B-1	-	-	○ B-1	【財形貯蓄】 *季節業務のみ
	B-2					変更解約等手続き	-	-	○ B-2	-	-	○ B-2	-
C-1	社会保険業務	雇用保険	資格取得に係る補助事務	-	-	○ C-1	-	-	○ C-1	-			
C-2			資格喪失に係る補助事務	-	-	○ C-2	-	-	○ C-2	-			
C-3		社会保険	資格取得に係る補助事務	-	-	○ C-3	-	-	○ C-3	-			
D-1	受付・返却	受領書類の受付・処理済/対象外書類の返却	受付・返却	-	○ D-1	-	-	○ D-1	-				
ヘルプデスク業務	E-1	ヘルプデスク	問い合わせの受付・回答・エスカレーション	ヘルプデスク	-	○ E-1	-	-	○ E-1	-			

*このほか、上記に含まれない業務について、仕様書本文「2. 本業務の委託内容 (2) 委託範囲」に記載する。
 詳細は契約時に説明を行い、本仕様書に記載のない課題が履行開始後に発生した場合は別途本市と協議する。
 *紙申請の対象者はシステム対象以外の職員のほか、制度上システム対象である職員から申請書様式が提出された場合も含む。
 また、制度上、システムの制約上発生源申請ができないケースは本業務内において申請者へ紙申請への変更、発生源申請の取り下げ依頼を行う。
 *各業務のマニュアル更新・文書廃棄については季節業務として実施する。

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-1-1	給与事務	手当関係	児童手当認定	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <p>■校長・副校長・教員 正規、再任用（フルタイム）、任期付育休代替</p> <p>■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■学校事務職員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■栄養職員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■用務員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■調理員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>※令和4年11月認定より各自自治体にて手続きを行うように変更になり、10月分の支給を最後に臨任は全て消滅となっている。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <p>- 児童手当法、児童手当法施行令、児童手当法施行規則、児童手当市町村事務取扱準則</p> <p>【参照マニュアル】</p> <p>- 受託後、参考資料を提示予定</p>			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領（紙・電子添付） 紙：学校メールカーを通じて、学校事務職員から「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する。 電子：職員が教職員庶務システムにアップロードした電子データを教職員庶務システムからダウンロードし、閲覧する。</p> <p>②内容確認：ア）添付書類（住民票の写し等）の有無 イ）法令等に照らし、申請内容の項目について（住民票記載事項、事実発生日、事由、収入状況等）確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。</p> <p>③認定補助：委託職員①は②の内容を確認後、法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>④認定補助：③の結果を踏まえて、委託職員②は法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑤「持出申請管理簿」において、納品予定対象職員と納品書類を登録する。教職員労務課担当者へ承認依頼し「情報資産持出申請書」を出力し、納品予定書類（「添付資料台紙」及び「添付書類」原本と「情報資産持出申請書」を納品する。</p> <p>⑥保管：センターで「添付資料台紙」及び「添付書類」（コピー）を保管する。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<p>・添付資料台紙</p> <p>・添付書類（住民票の写し等）</p> <p>※なお、添付書類はパターン（新規・増額・減額・消滅）によって異なるため、その他備考欄に記載している</p>			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出された「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する		（システム） 申請内容をシステム上で確認する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 「添付資料台紙」及び添付書類（原本）を教職員労務課へ納品する 「添付資料台紙」及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） 認定結果をシステム登録する
(5) 処理期限	<p>・システム上の「申請日」・添付書類の投函日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日付からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。 ・児童手当の支給月は年3回であるが、認定は毎月の例月給与スケジュールに従って行う。</p>				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時	
④その他備考	<p>■パターン別添付書類</p> <p>【新規】 全ての申請者：住民票の写し、（申請者本人、申請者本人の配偶者）市民税・県民税課税（非課税）証明書 配偶者より所得が低い申請を行う場合：年度末年齢18歳以下の児童全員分の共済組合員証（健康保険証）のコピー 児童手当の受給者を変更する場合、直前に他の自治体から児童手当を受給していた場合：支給事由消滅通知書 児童と別居している場合：別居している児童の属する世帯の住民票の写し、申立書 児童が海外に留学している場合：在学証明書（翻訳付き） 前職が公務員の場合：前職発行の支給事由消滅通知書 新生児（第一子）で配偶者が自治体で手続き行っても申請者の方が所得が高い場合：受給資格等認定請求却下通知書</p> <p>【増額】 全ての申請者：住民票の写し</p> <p>【減額・消滅】 なし</p> <p>■紙申請 申請者がシステムによらない方法で申請を行う場合の業務については、A-1-2_児童手当認定（紙申請）に記載。</p> <p>■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載</p> <p>■納品 個人情報を含む書類の納品は、共有ファイルサーバ上の「情報資産持出申請書」により所管課の承認を受けてから持参し、所管課にて受領確認を受ける。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-1-2	給与事務	手当関係	児童手当認定	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <p>■校長・副校長・教員 正規、再任用(フルタイム)、任期付育休代替</p> <p>■実習助手(特別支援学校・高等学校) 正規、再任用(フルタイム)</p> <p>■学校事務職員 正規、再任用(フルタイム)</p> <p>■栄養職員 正規、再任用(フルタイム)</p> <p>■用務員 正規、再任用(フルタイム)</p> <p>■調理員 正規、再任用(フルタイム)</p> <p>※令和4年11月認定より各自治体にて手続きを行うように変更になり、10月分の支給を最後に臨任は全て消滅となっている。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 児童手当法、児童手当法施行令、児童手当法施行規則、児童手当市町村事務取扱準則 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：学校メールカーで提出された「申請書」及び「添付書類」を受領する。</p> <p>②内容確認：ア) 添付書類(住民票の写し等)の有無 イ) 法令等に照らし、申請内容の項目について(住民票記載事項、事実発生日、事由、収入状況等)確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。</p> <p>③代行入力：教職員庶務システムへ申請内容の登録を行う。</p> <p>④認定補助：委託職員①は②の内容を確認後、法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑤認定補助：③の結果を踏まえて、委託職員②は法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑥「持出申請管理簿」において、納品予定対象職員と納品書類を登録する。教職員労務課担当者へ承認依頼し「情報資産持出申請書」を出力し、納品予定書類(「申請書」及び「添付書類」原本)と「情報資産持出申請書」を納品する。</p> <p>⑦保管：センターで「申請書」及び「添付書類」(コピー)を保管する。</p> <p>【受給者が退職した場合】</p> <p>教職員労務課から「退職者消滅申請作成対象者一覧」を受領し、教職員庶務システムへ「児童手当消滅事由届」の代行入力及び認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書(児童手当認定請求書・児童手当増額改定認定請求書・児童手当受給事由消滅届) ・添付書類(住民票の写し等) <p>※なお、添付書類はパターン(新規・増額・減額・消滅)によって異なるため、その他備考欄に記載している</p>			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する	(システム) 申請内容をシステムに代行入力する	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 申請書及び添付書類(原本)を教職員労務課へ納品する 申請書及び添付書類(コピー)を保管する	(システム) 認定結果をシステム登録する	
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書・添付書類が投函された日(学校からメールカーで発送した日)の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前(※)までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁(労務課で作成する給与スケジュールに基づく) (※)繁忙期(4月)は30営業日前まで。 ・児童手当の支給月は年3回であるが、認定は毎月の例月給与スケジュールに従って行う。 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<p>■パターン別添付書類</p> <p>【新規】</p> <p>全ての申請者：住民票の写し、(申請者本人、申請者本人の配偶者)市民税・県民税課税(非課税)証明書 配偶者より所得が低い申請を行う場合：年度末年齢18歳以下の児童全員分の共済組合員証(健康保険証)のコピー 児童手当の受給者を変更する場合、直前に他の自治体から児童手当を受給していた場合：支給事由消滅通知書 児童と別居している場合：別居している児童の属する世帯の住民票の写し、申立書 児童が海外に留学している場合：在学証明書(翻訳付き) 前職が公務員の場合：前職発行の支給事由消滅通知書 新生児(第一子)で配偶者が自治体で手続きを行うも申請者の方が所得が高い場合：受給資格等認定請求却下通知書</p> <p>【増額】</p> <p>全ての申請者：住民票の写し</p> <p>【減額・消滅】</p> <p>なし</p> <p>*本人の退職による消滅の場合「退職者消滅申請作成対象者一覧」</p> <p>■紙申請</p> <p>「教職員庶務システム」が使用できない職員(ログイン用ID・パスワードが付与されていない職員)、または制度上「教職員庶務システム」を使用する対象であるがやむを得ずシステムによらない方法で申請を行う場合は、「紙申請」に分類される。</p> <p>■処理件数</p> <p>「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載</p> <p>■納品</p> <p>個人情報を含む書類の納品は、共有ファイルサーバ上の「情報資産持出申請書」により所管課の承認を受けてから持参し、所管課にて受領確認を受ける。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-1-3	給与事務	手当関係	児童手当認定	新規採用職員等

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】 新採用職員については本人が認定請求を行うため、本業務の対象者は転入者のみ。 転入者：本市市長部局（事務局等）で児童手当を受給していた職員が学校へ転入（異動）となった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導主事事務局戻り[正規・再任用] ・市長部局からの人給間異動[正規]《用務員・調理員》 ・市長部局からの人給間異動[再任用]《用務員・調理員》 <p>既退職再任用・人事交流／派遣からの戻り・企業局や外郭団体からの戻り等、横浜市（横浜市人事給与システム対象所属）からの転入でない場合は、本人が認定請求を行うため本業務ではなく発生源または紙申請の対象となる。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】 児童手当法、児童手当法施行令、児童手当法施行規則、児童手当市町村事務取扱準則</p> <p>【参照マニュアル】 受託後、参考資料を提示予定</p>			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：教職員労務課から対象職員及び認定情報（データまたはPDF）を受領する。 ②代行入力：教職員労務課から受領した資料から、申請者の職員情報・家族情報及び児童手当認定請求情報を入力する。必要に応じて、業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。 ③承認：委託職員①は②の内容を確認後、法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ④承認：③の結果を踏まえて、委託職員②は法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑤保管：対象職員情報及び認定情報（データ、PDF、またはプリントアウト）を保存する</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	対象職員及び認定情報（データまたはPDF）（添付資料なし）			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 教職員労務課から対象職員情報及び認定情報（データまたはPDF）を受領する		（システム） 申請内容をシステムに代行入力する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 対象職員情報及び認定情報（データ、PDF、またはプリントアウト）を保存する		（システム） 認定結果をシステム登録する
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類受理（システム上）からセンター承認をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として5日程度 *申請書類引渡及び処理期限は人事異動・給与支給スケジュールに基づき本市が指定するため、年度により異なる場合がある 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	3、4月等の人事異動（職員の転入）	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>本業務は児童手当認定と同様のシステム入力・決裁の手順によるが、既に認定済みの児童手当情報についてのデータ移行に相当するため家族情報・所得情報等の添付資料は不要。また、問い合わせ先は本人ではなく、所管課へ行う。 処理業務の詳細③④にて行った認定結果と、受領した認定情報が異なる場合は所管課に確認を行う。</p> <p>【処理件数】令和4年度の新採用・転入者の総数は1,000人前後、児童手当の処理件数はその年度の受給状況によるが、令和4年度は50名未満。</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-2-1	給与事務	手当関係	児童手当現況届	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <p>■校長・副校長・教員 正規、再任用（フルタイム）、任期付育休代替</p> <p>■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■学校事務職員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■栄養職員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■用務員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>■調理員 正規、再任用（フルタイム）</p> <p>※令和4年11月認定より各自自治体にて手続きを行うように変更になり、10月分の支給を最後に臨任は全て消滅となっている。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 児童手当法、児童手当法施行令、児童手当法施行規則、児童手当市町村事務取扱準則 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領（紙・電子添付） 紙：学校メールカーを通じて、学校事務職員から「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する。 電子：職員が教職員庶務事務システムにアップロードした電子データを教職員庶務事務システムからダウンロードし、閲覧する。</p> <p>②内容確認：ア）添付書類（課税証明書等）の有無 イ）法令等に照らし、申請内容の項目について（住民票記載事項、事実発生年月日、事由、収入状況等）確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。</p> <p>③認定補助：委託職員①は②の内容を確認後、法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>④認定補助：③の結果を踏まえて、委託職員②は法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑤「持出申請管理簿」において、納品予定対象職員と納品書類を登録する。教職員労務課担当者へ承認依頼し「情報資産持出申請書」を出力し、納品予定書類（「添付資料台紙」及び「添付書類」原本と「情報資産持出申請書」）を納品する。</p> <p>⑥保管：センターで「添付資料台紙」及び「添付書類」（コピー）を保管する。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・添付資料台紙 ・添付書類（課税証明書等） <p>【事前に所管課より受領】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現況届対象職員リスト ・現況届PDF ・職員年調計算結果（児童手当認定用） 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出された「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する		（システム） 申請内容をシステム上で確認する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 「添付資料台紙」及び添付書類（原本）を教職員労務課へ納品（持参）する 「添付資料台紙」及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） 認定結果をシステム登録する
(5) 処理期限	・学校あてに通知する提出期限までに申請書及び添付書類のいずれもが投函（学校からメールカーで発送）された申請について、別途指定の日（10月例月給与計算16営業日を目安）までにセンター承認を完了				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎年度6月	<input type="checkbox"/> 不定期
④その他備考	<p>■パターン別添付書類 全ての申請者：（申請者本人、申請者本人の配偶者）市民税・県民税課税（非課税）証明書 配偶者より所得が低い場合申請を行う場合：年度末年齢18歳以下の児童全員分の共済組合員証（健康保険証）のコピー</p> <p>■紙申請 申請者がシステムによらない方法で届出を行う場合の業務については、A-2-2_児童手当現況届（紙申請）に記載。</p> <p>■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載</p> <p>■納品 個人情報を含む書類の納品は、共有ファイルサーバ上の「情報資産持出申請書」により所管課の承認を受けてから持参し、所管課にて受領確認を受ける。</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-2-2	給与事務	手当関係	児童手当現況届	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規、再任用（フルタイム）、任期付育休代替 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用（フルタイム） ■学校事務職員 正規、再任用（フルタイム） ■栄養職員 正規、再任用（フルタイム） ■用務員 正規、再任用（フルタイム） ■調理員 正規、再任用（フルタイム） <p>※令和4年11月認定より各自自治体にて手続きを行うように変更になり、10月分の支給を最後に臨任は全て消滅となっているため、令和5年以降は臨任対象外。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】 児童手当法、児童手当法施行令、児童手当法施行規則、児童手当市町村事務取扱準則</p> <p>【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定</p>			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：学校メールカーで提出された「申請書」及び「添付書類」を受領する。 ②内容確認：ア) 添付書類（課税証明書等）の有無 イ) 法令等に照らし、申請内容の項目について（住民票記載事項、事実発生年月日、事由、収入状況等）確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。 ③代行入力：教職員庶務システムへ申請内容の登録を行う。 ④認定補助：委託職員①は②③の内容を確認後、法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑤認定補助：④の結果を踏まえて、委託職員②は法令等に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑥「持出申請管理簿」において、納品予定対象職員と納品書類を登録する。教職員労務課担当者へ承認依頼し「情報資産持出申請書」を出力し、納品予定書類（「申請書」及び「添付書類」原本）と「情報資産持出申請書」を送付納品する。 ⑦保管：センターで「申請書」及び「添付書類」（コピー）を保管する。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書（現況届） ・添付書類（課税証明書等） <p>【事前に所管課より受領】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現況届対象職員リスト ・現況届PDF ・職員年調計算結果（児童手当認定用） 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する	(システム) 申請内容をシステムに代行入力する	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 申請書及び添付書類（原本）を教職員労務課へ納品する 申請書及び添付書類（コピー）を保管する	(システム) 認定結果をシステム登録する	
(5) 処理期限	・学校あてに通知する提出期限までに申請書及び添付書類のいずれもが投函（学校からメールカーで発送）された申請について、別途指定の日（10月例月給与計算16営業日を目安）までにセンター承認を完了				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎年度 6 月	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>■パターン別添付書類 全ての申請者：（申請者本人、申請者本人の配偶者）市民税・県民税課税（非課税）証明書 配偶者より所得が低い申請を行う場合：年度末年齢18歳以下の児童全員分の共済組合員証（健康保険証）のコピー</p> <p>■紙申請 「教職員庶務システム」が使用できない職員（ログイン用ID・パスワードが付与されていない職員）、または制度上「教職員庶務システム」を使用する対象であるがやむを得ずシステムによらない方法で申請を行う場合は、「紙申請」に分類される。</p> <p>■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載</p> <p>■納品 個人情報を含む書類の納品は、共有ファイルサーバ上の「情報資産持出申請書」により所管課の承認を受けてから持参し、所管課にて受領確認を受ける。</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-3-1	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、育休代替任期付 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用、会計年度(月額) ■調理員 正規、再任用 ■管理員 会計年度(月額) 				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - (横浜市)横浜市一般職職員の給与に関する条例、住居手当に関する規則、横浜市職員服務規程 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領(紙・電子添付) 紙：学校メールカーを通じて、学校事務職員から「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する。 電子：職員が教職員庶務システムにアップロードした電子データを教職員庶務システムからダウンロードし、閲覧する。 ②返却： 「添付資料台紙」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。 マイナンバー付き書類についてはセキュリティの観点から返却はせず、センターマイナンバー担当へ連携し、保管する。 ③承認： ア) 添付書類（契約書の写し等）の有無 イ) 市の条例・規則に照らし、申請内容の項目について（住所、居住関係、事由発年月日、貸主、家賃額、年齢等）確認を行う。 必要に応じて、申請者への内容確認を行う。 判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への相談を行う。 ※再任用職員、会計年度(月額)は住所登録が住民票と相違ないか確認を行う。 ④決裁：③の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑤保管：センターで「添付資料台紙」及び「添付書類」（コピー）を保管する。</p>				
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・添付資料台紙 ・添付書類 <p>※なお、添付書類はパターン（転居、住居の支給区分、変更、採用・企業局等からの転入等）によって異なるため、その他備考欄に記載している</p>				
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム				
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する	(システム) 申請内容をシステム上で確認する		
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 添付資料台紙及び添付書類（コピー）を保管する	(システム) 認定結果をシステム登録する		
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上の「申請日」・添付書類の投函日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。 					
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期		<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<ul style="list-style-type: none"> ■申請者の属性、申請内容によって添付する書類 【転居/住居の支給区分変更/採用・企業局等からの転入】 住民票、賃貸借契約書、申出書、その他（口座振替依頼書の写し、引き落とし口座の写し、振込書等の写し、職員名の領収書の写し等） 【受給者の変更】 申出書 【住居種別】 住民票 【住居表示による住所の表示変更】 住民票、賃貸借契約書、その他（自治体からの住居表示通知書、または住居表示の記載のある住民票が必要） ■紙申請 申請者がシステムによらない方法で届出を行う場合の業務については、A-3-2_住居手当認定・住所(変更)登録(紙申請)に記載 ■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載 					

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-3-2	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、育休代替任期付 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用、会計年度(月額) ■調理員 正規、再任用 ■管理員 会計年度(月額) 			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - (横浜市) 横浜市一般職職員の給与に関する条例、住居手当に関する規則、横浜市職員服務規程 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：学校メールカーで提出された「申請書」及び「添付書類」を受領する。 ②返却：「申請書」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。 ③代行申請：教職員庶務事務システムへ申請内容の登録を行う。 ④承認：ア) 添付書類（契約書の写し等）の有無、イ) 市の条例・規則に照らし、申請内容の項目について（住所、居住関係、事由発生年月日、貸主、家賃額、年齢等）委託職員①が確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への相談を行う。 ※再任用職員、会計年度(月額)は手当の支給対象ではないが「住居届」の提出がされるため、手当の認定ではなく、記入された内容の確認を行い（住民票等の添付書類との突合作業等）、システム登録を行うこと。住所登録が住民票と相違ないか確認を行う。 ⑤決裁：④の内容を確認し、委託職員②は申請内容に対して認定を行う。 ⑥保管：センターで「住居届・通勤届・氏名(変更)届等」（コピー）を保管する。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書（住居届・通勤届・氏名(変更)届） ・添付書類 <p>※なお、添付書類はパターン（転居、住居の支給区分、変更、採用・企業局等からの転入、賃貸借契約を更新した場合等）によって異なるため、その他備考欄に記載している</p>			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する	(システム) 申請内容を代行でシステム登録する	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 申請書および添付書類（コピー）を保管する	(システム) 認定結果をシステム登録する	
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書・添付書類が投函された日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<ul style="list-style-type: none"> ■申請者の属性、申請内容によって添付する書類 【転居/住居の支給区分変更/採用・企業局等からの転入】 住民票、賃貸借契約書、申出書、その他（口座振替依頼書の写し、引き落とし口座の写し、振込書等の写し、職員名の領収書の写し等） 【受給者の変更】 申出書 【住居種別】 住民票 【住居表示による住所の表示変更】 住民票、賃貸借契約書、その他（自治体からの住居表示通知書、または住居表示の記載のある住民票が必要） ■紙申請 「教職員庶務事務システム」が使用できない職員（ログイン用ID・パスワードが付与されていない職員）、または制度上「教職員庶務事務システム」を使用する対象であるがやむを得ずシステムによらない方法で申請を行う場合は、「紙申請」に分類される。 ■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載 				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-3-3	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	会計年度任用職員

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	会計年度任用職員(時間額・月額)				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - 横浜市立学校会計年度任用職員に関する就業要綱 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：学校メールカーで提出された「申請書」及び「添付書類」を受領する。 ②返却：「住居届・通勤届・氏名(変更)届」及び「添付書類」は受付チームを通し各学校へ返却する。 ③内容確認：申請者から受領した「申請書」及び「添付書類」について確認し、必要に応じて申請者・学校事務職員に確認を行う。 ④承認(代行申請)：③で確認後の「申請書」及び「添付書類」をもとに住居届の代行入力を行う。 ⑤承認：④の結果を踏まえて、委託職員①は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑥決裁：⑤の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い決裁を行う。決裁後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑦センターで申請書及び添付書類のコピーを保管する。				
	(2) 処理対象ドキュメント	・申請書(住居届・通勤届・氏名(変更)届) ・その他添付書類				
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム				
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する	(システム) 申請内容を代行でシステム登録する		
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 申請書及び添付書類(コピー)を保管する	(システム) 認定結果をシステム登録する		
(5) 処理期限	・申請書・添付書類が投函された日(学校からメールカーで発送した日)の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前(※)までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁(労務課で作成する給与スケジュールに基づく) (※)繁忙期(4月)は30営業日前まで。					
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期		<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載 ■会計年度任用職員新採用業務 会計年度任用(月額)職員で、前年度に任用されていた者が採用時に住所情報を届け出る場合については、住居届の「申請書」がなく、住民票のみ提出される。 業務内容：所管課から別途送付される「対象者一覧」と住民票から申請データを作成する。 業務実績(対象者一覧と住民票での処理件数)：令和5年：42件 令和4年：37件 程度					

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-3-4	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	新規採用職員等

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	新規採用[正規] <用務員・調理員> 指導主事事務局戻り[正規・再任用] 市長部局からの人給間異動[正規]<用務員・調理員> 市長部局からの人給間異動[再任用・既退職再任用]<用務員・調理員> ※上記に該当しない新採用・転入者については本人申請のため、A-3-1、A-3-2に記載。			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - (横浜市)横浜市一般職職員の給与に関する条例、住居手当に関する規則、横浜市職員服務規程 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：教職員労務課から対象職員及び認定情報（データまたはPDF）、及び採用者一覧を受領する。 ②代行入力：教職員労務課から受領した資料から、申請者の職員情報・住所・住居手当情報を入力する。必要に応じて、業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。 ③承認：委託職員①は②の内容を確認後、市の制度・規程に従い、教職員庶務事務システムへ申請内容及び確認結果の登録を行う ④承認：③の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い、教職員庶務事務システムへ確認結果の登録を行う。 ⑤保管：対象職員情報及び認定情報（データ、PDF、またはプリントアウト）を保存する ⑥確認・督促：採用者一覧に存在する対象職員以外の職員について、申請状況を確認し、未申請者への督促を行う。			
	(2) 処理対象ドキュメント	対象職員及び認定情報（データまたはPDF） 添付書類：なし			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 教職員労務課から対象職員情報及び認定情報（データまたはPDF）を受領する	(システム) 申請内容をシステムに代行入力する	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 対象職員情報及び認定情報（データ、PDF、またはプリントアウト）を保存する	(システム) 認定結果をシステム登録する（システム）	
(5) 処理期限	・申請書類受理（システム上）からセンター承認をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として5日程度 ＊申請書類引渡及び処理期限は人事異動・給与支給スケジュールに基づき本市が指定するため、年度により異なる場合がある				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	3、4月等の人事異動（職員の転入）	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	随時の人事異動（少数）
④その他備考	本業務はA-3-2住居手当認定（紙申請）と同様のシステム入力・決裁の手順によるが、既に認定済みの住居手当情報についてのデータ移行に相当するため住民票等の添付資料は不要。また、問い合わせ先は本人ではなく、所管課へ行う。 処理業務の詳細③④にて行った認定結果と、受領した認定情報が異なる場合は所管課に確認を行う。 【処理期限】 申請書類引渡及び処理期限は人事異動・給与支給スケジュールに基づき本市が指定するため、年度により異なる場合がある。 【処理件数】 令和4年度の新採用・転入者の総数は1,000人前後、本業務による住所・住居手当情報入力の処理件数はその年度の受給状況によるが、令和4年度は100名未満。（⑥確認については、①-⑤までの処理を行った対象者以外の職員900名前後について確認、未申請者へ督促を実施） ＊本業務の対象者は新規採用・転入となった職員のうち、市長部局（事務局）からの転入者のみ。 新採用職員・転入者自身が行った申請に関する認定作業は住居手当認定・住所（変更）登録（発生源・紙申請・会計年度）の各業務にて行う。 ■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-5-1	給与事務	手当関係	通勤手当認定	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <p>■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、任期付</p> <p>■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任</p> <p>■学校事務職員 正規、再任用、臨任</p> <p>■栄養職員 正規、再任用、臨任</p> <p>■用務員 正規、再任用</p> <p>■調理員 正規、再任用</p> <p>■会計年度任用職員（月額/時間額）</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <p>- （横浜市）横浜市一般職員の給与に関する条例、通勤手当に関する規則</p> <p>【参照マニュアル】</p> <p>- 受託後、参考資料を提示</p>			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<ul style="list-style-type: none"> 申請の審査及び手当額の算出 市の条例・規則及び参照マニュアルを基に、システムにて申請された内容について審査・承認を行う。（別紙3 業務フロー参照） 問い合わせ対応 認定結果及び経路変更により発生する追給・戻入額の内訳等の問い合わせに対応する。 申請履歴の確認及び、履歴の修正 申請を受けた際に、過去の申請履歴を確認し、時系列が正しい申請履歴になるようにシステムにて、申請の取消及び代行入力を行う。 運賃改定業務 公共交通機関（バスや鉄道等）の運賃改定があった場合に、申請金額修正のための代行入力を行う。 誤認定対応業務 審査において誤った処理が発生した場合、本人への説明及び認定の修正を行う。 修正時には、申請内容や修正に伴う支給金額の追給戻入の計算及び確認作業を行う。 			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> 添付資料台紙 添付書類（経路地図等） 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出された「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する		（システム） 申請内容をシステム上で確認する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 「添付資料台紙」及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） 申請の審査・決裁を完了する
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> システム上の「申請日」・添付書類の投函日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<p>■紙申請 申請者がシステムによらない方法で届出を行う場合の業務については、A-5-2_通勤手当認定（紙申請）に記載。</p> <p>■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載</p> <p>■運賃改定への対応 運賃改定が実施され、認定済みの経路についての支給額を変更する必要がある場合で、システムにより処理ができないケースについては仕様書4.(2)に定める「データメンテナンス業務」として受託者が代行申請を実施する。 ※第2期センターでの実績：令和元年度、令和3年度にそれぞれ300件程度、令和4年度に3,000件程度の代行入力を実施。 令和5年度についても代行入力の実施が予定されている（令和5年3月時点）。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-5-2	給与事務	手当関係	通勤手当認定	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、任期付 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用 ■調理員 正規、再任用 ■会計年度任用職員（月額/時間額） 			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - （横浜市）横浜市一般職員の給与に関する条例、通勤手当に関する規則 - 横浜市立学校会計年度任用職員に関する就業要綱 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・教庶務システムへの代行申請 学校メールカーで提出された「申請書」及び「添付書類」を受領し教職員庶務システムにて代行申請を行う。 ・申請の審査及び手当額の算出 市の条例・規則及び参照マニュアルに基づき、システムで申請された内容について審査・承認を行う。（別紙3 業務フロー参照） ・問い合わせ対応 認定結果及び経路変更により発生する追給・戻入額の内訳を説明する。 ・申請履歴の確認及び、履歴の修正 申請を受けた際に、過去の申請履歴を確認し、時系列が正しい申請履歴になるようにシステムにて申請の取消及び代行入力を行う。 ・運賃改定業務 公共交通機関（バスや鉄道等）の運賃改定があった場合、申請金額修正のための代行入力を行う。 ・誤認定対応業務 審査において誤った処理が発生した場合、必要に応じて申請の修正を行う。 修正時には、申請内容や修正に伴う支給金額の追給戻入の計算及び確認作業、申請者等への説明を行う。 			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書（住居届・通勤届・氏名（変更）届） ・添付書類（経路地図等） 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する		（システム） 申請内容をシステムに代行入力する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 申請書及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） 申請の審査・決裁を完了する
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書・添付書類が投函された日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時	
④その他備考	<ul style="list-style-type: none"> ■紙申請 「教職員庶務システム」が使用できない職員（ログイン用ID・パスワードが付与されていない職員）、または制度上「教職員庶務システム」を使用する対象であるがやむを得ずシステムによらない方法で申請を行う場合は、「紙申請」に分類される。 ■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載 ■運賃改定への対応 運賃改定が実施され、認定済みの経路についての支給額を変更する必要が生じた場合で、システムにより処理ができないケースについては仕様書4.(2)に定める「データメンテナンス業務」として受託者が代行申請を実施する。 ※第2期センターでの実績：令和元年度、令和3年度にそれぞれ300件程度、令和4年度に3,000件程度の代行入力を実施。 令和5年度についても代行入力の実施が予定されている（令和5年3月時点）。 				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-5-3	給与事務	手当関係	通勤手当認定	会計年度

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	会計年度任用職員（時間額・月額）				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - 横浜市立学校会計年度任用職員に関する就業要綱 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：各学校から「申請書」「添付書類」を受領する。 ②返却：「申請書」及び「添付書類」は受付チームを通し各学校へ返却する。 ③内容確認：申請者から受領した資料について、ケースに応じて確認を行う。 ④承認（代行申請）：委託職員①は③の内容を確認後、代行申請を行い、市の制度・規程に従い承認を行う。教職員庶務システムへ申請内容及び認定結果の登録を行う ⑤承認：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑥決裁：⑤の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い決裁を行う。決裁後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑦センターで申請書及び添付書類のコピーを保管する。				
	(2) 処理対象ドキュメント	・申請書（住居届・通勤届・氏名（変更）届） ・添付書類：（経路地図等） ※なお、添付書類のパターン（自動車・二輪自動車・原動機付自転車・自転車）は「④その他備考」欄に記載している				
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム				
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで（または所管課より）提出された申請書、添付書類を受領する	（システム）		
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 申請書及び添付書類（コピー）を保管する	（システム） 認定結果・確認結果をシステム登録（代行申請）する		
(5) 処理期限	・申請書・添付書類が投函された日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。					
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期		<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	■パターン別添付資料 自動車：経路地図、自動車通勤申請書（第1・2号様式）の写し、職場の施設外に駐車・駐輪する場合はその契約書の写し 二輪自動車：経路地図、自動車通勤申請書（第1・2号様式）の写し、職場の施設外に駐車・駐輪する場合はその契約書の写し 原動機付自転車（通勤距離5KM以上・排気量50cc～125cc）：経路地図、自動車通勤申請書（第1・2号様式）の写し、職場の施設外に駐車・駐輪する場合はその契約書の写し 原動機付自転車（通勤距離5KM以下・排気量50cc～125cc）：経路地図、職場の施設外に駐車・駐輪する場合はその契約書の写し 原動機付自転車（排気量50cc以下）：経路地図、職場の施設外に駐車・駐輪する場合はその契約書の写し 自転車（電動付自転車を含む）：経路地図、職場の施設外に駐車・駐輪する場合はその契約書の写し ■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載 ■運賃改定への対応 運賃改定が実施され、認定済みの経路についての支給額を変更する必要がある場合で、システムにより処理ができないケースについては仕様書4.(2)に定める「データメンテナンス業務」として受託者が代行申請を実施する。 ※第2期センターでの実績：令和元年度、令和3年度にそれぞれ300件程度、令和4年度に3,000件程度の代行入力を実施。 令和5年度についても代行入力の実施が予定されている（令和5年3月時点）。					

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-6-1	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、任期付育休代替、会計年度（時間額） ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任、会計年度（時間額） ■学校事務職員 正規、再任用、臨任、会計年度（時間額） ■栄養職員 正規、再任用、臨任、会計年度（時間額） ■用務員 正規、再任用、会計年度（月額・時間額） ■調理員 正規、再任用、会計年度（時間額） 			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - （横浜市）横浜市一般職員の給与に関する条例、給料等の支給に関する規則 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領（紙・電子添付） 紙：学校メールカーを通じて、学校事務職員から「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する。 電子：職員が教職員庶務システムにアップロードした電子データを教職員庶務システムからダウンロードし、閲覧する。 ※年度途中に扶養状況に変更があった場合、手当の申請だけでなく、税控除や共済の変更も行う必要があるため、必要な申請がされていない場合は申請者へ修正を促す。</p> <p>②返却：「添付資料台紙」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。 マイナンバーが印字された書類については返却はせず、センターマイナンバー担当へ連携し、保管する。</p> <p>③内容確認：ア）添付書類（扶養状況申立書、被扶養者収入状況申告書等）の有無 イ）市の条例・規則に照らし、申請内容の項目について（扶養親族氏名、事実発生年月日、事由、所得等）確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への相談を行う。</p> <p>④認定補助：③の内容を確認後、市の制度・規程に従い認定を行う。</p> <p>⑤認定補助：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑥帳票出力：横浜市職員共済加入者の申請内容の場合、「被扶養者申告書」を教職員庶務システムから出力する。</p> <p>⑦納品：横浜市職員共済加入者の「被扶養者申告書」、「添付書類」（原本又はコピー）を教職員労務課へ納品する。納品しなかった書類（原本）は学校へ返却する。</p> <p>⑧保管：センターで「被扶養者申告書」、「添付資料台紙」及び「添付書類」（コピー）を保管する。 ※再任用職員、会計年度（月額・時間額）は扶養手当の対象ではないが、税控除の認定変更のみを行う。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・添付資料台紙 ・添付書類（扶養状況申立書等） <p>※なお、添付書類はパターンによって異なるため、その他備考欄に記載している</p>			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出された「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する		（システム） 申請内容をシステム上で確認する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 納品：横浜市職員共済加入者の「被扶養者申告書」、「添付書類」（原本又はコピー）を教職員労務課へ納品する。添付資料台紙、「被扶養者申告書」及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） 認定結果をシステム登録する
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・システム上の「申請日」・添付書類の投函日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<p>■申請者の属性、申請内容によって添付する書類</p> <p>【扶養増】 共通（提出）：住民票又は記載事項証明、被扶養者収入状況申告書 事由別（提出）：扶養状況申立書、扶養状況申立書（育児休業取得者用）、雇用保険被保険者離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等、不安定収入にかかる申立書、扶養手当不支給証明書 事由別（提示）：婚姻のわかるもの、雇用保険受給資格証、収入証明、退職証明、廃業届の写</p> <p>【扶養減】 共通：扶養状況申立書 事由別（提示）：住民票、死亡診断書、埋葬許可書、採用辞令書、就職証明書、健康保険証、戸籍謄本、調停証明書、開業届、扶養手当受給証明書、年金、恩給の裁定・改定の通知、収入証明、確定申告の写、復職辞令書等</p> <p>【変更】 共通：扶養状況申立書、扶養手当変更申立書 事由別（提示）：住民票、戸籍謄本、調停証明書、死亡診断書、埋葬許可書等</p> <p>■申請者からの氏名等修正依頼対応 ・教職員庶務システムに登録された本人・家族情報の一部は、申請者による修正入力ができない。この場合、申請者は変更内容を記載した「連絡票」を送付する。受託者は受領した連絡票の内容をもとに「変更内容一覧」を作成し、本市へ納品する。</p> <p>■紙申請 申請者がシステムによらない方法で届出を行う場合の業務については、A-6-2_扶養手当認定・扶養状況変更（紙申請）に記載。</p> <p>■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-6-2	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <p>■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、任期付育休代替</p> <p>■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任</p> <p>■学校事務職員 正規、再任用、臨任</p> <p>■栄養職員 正規、再任用、臨任</p> <p>■用務員 正規、再任用、会計年度（月額）</p> <p>■調理員 正規、再任用</p> <p>■会計年度任用職員（時間額）</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <p>-（横浜市）横浜市一般職員の給与に関する条例、給料等の支給に関する規則</p> <p>【参照マニュアル】</p> <p>- 受託後、参考資料を提示予定</p>			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：学校事務職員から「扶養控除等異動申告書・扶養親族等（異動）届」及び「添付書類」を受領する※年度途中で扶養状況に変更があった場合、手当の申請だけでなく、税控除や共済の変更も行う。</p> <p>②返却：「扶養控除等異動申告書・扶養親族等（異動）届」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。</p> <p>③内容確認：ア）添付書類（扶養状況申立書、被扶養者収入状況申告書等）の有無 イ）市の条例・規則に照らし、申請内容の項目について（扶養親族氏名、事実発生年月日、事由、所得等）確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない場合は、業務責任者より教職員労務課へ相談を行う。</p> <p>④認定補助（代行申請）：委託職員①は③の内容を確認後、代行申請を行い、市の制度・規程に従い認定を行う。教職員庶務システムへ申請内容及び認定結果の登録を行う。</p> <p>⑤認定補助・書類返却：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い認定を行う。認定後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑥帳票出力：横浜市職員共済加入者の申請内容の場合、「被扶養者申告書」を教職員庶務システムから出力する。</p> <p>⑦納品：横浜市職員共済加入者の「被扶養者申告書」、「添付書類」（原本又はコピー）を教職員労務課へ納品する。納品しなかった書類（原本）は学校へ返却する。</p> <p>⑧保管：センターで「被扶養者申告書」「扶養控除等異動申告書・扶養親族等（異動）届」及び「添付書類」（コピー）を保管する。</p> <p>※再任用職員、会計年度（月額・時間額）は扶養手当の対象ではないが、税控除の認定変更のみを行う。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<p>・扶養控除等異動申告書・扶養親族等（異動）届</p> <p>・添付書類（扶養状況申立書等）</p> <p>※なお、添付書類はパターンによって異なるため、その他備考欄に記載している</p>			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する		（システム） 申請内容をシステムに代行入力する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 「被扶養者申告書」、「添付書類」（原本又はコピー）を教職員労務課へ納品する。 申請書、「被扶養者申告書」及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） 認定結果をシステム登録する
(5) 処理期限	<p>・申請書・添付書類が投函された日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限</p> <p>給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく）</p> <p>（※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。</p>				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<p>■申請者の属性、申請内容によって添付する書類</p> <p>【扶養増】 共通（提出）：住民票又は記載事項証明、被扶養者収入状況申告書 事由別（提出）：扶養状況申立書、扶養状況申立書（育児休業取得者用）、雇用保険被保険者離職票、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等、不安定収入にかかる申立書、扶養手当不支給証明書 事由別（提示）：婚姻のわかるもの、雇用保険受給資格証、収入証明、退職証明、廃業届の写</p> <p>【扶養減】 共通：扶養状況申立書 事由別（提示）：住民票、死亡診断書、埋葬許可書、採用辞令書、就職証明書、健康保険証、戸籍謄本、調停証明書、開業届、扶養手当受給証明書、年金、恩給の裁定・改定の通知、収入証明、確定申告の写、復職辞令書等</p> <p>【変更】 共通：扶養状況申立書、扶養手当変更申立書 事由別（提示）：住民票、戸籍謄本、調停証明書、死亡診断書、埋葬許可書等</p> <p>■紙申請 「教職員庶務システム」が使用できない職員（ログイン用ID・パスワードが付与されていない職員）、または制度上「教職員庶務システム」を使用する対象であるがやむを得ずシステムによらない方法で申請を行う場合は、「紙申請」に分類される。</p> <p>■システム登録と申請内容で氏名・生年月日等が異なる場合 ・教職員庶務システムに登録された本人・家族情報と、提出された申請書・添付書類に記載された情報が異なる場合、受託者は本人に確認した内容をもとに「変更内容一覧」を作成し、本市へ納品する。</p> <p>■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-6-3	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	会計年度

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】 ■会計年度任用職員（時間額・月額）				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - 横浜市立学校会計年度任用職員に関する就業要綱 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：学校メールカーで（または所管課より）提出された「扶養控除等異動申告書」及び「添付書類」を受領する※年度途中で扶養状況に変更があった場合、税控除の変更を行う。 ②返却：「扶養控除等異動申告書」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。 ③内容確認：ア) 添付書類（障害者手帳等）の有無 イ) 市の条例・規則に照らし、申請内容の項目について（扶養親族氏名、事実発生年月日、事由、所得等）確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない場合は、業務責任者より教職員労務課へ確認・相談を行う。 ④認定補助（代行申請）：委託職員①は③の内容を確認後、代行申請を行い、市の制度・規程に従い認定を行う。教職員庶務事務システムへ申請内容及び認定結果の登録を行う。 ⑤認定補助・書類返却：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い認定を行う。認定後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。				
	(2) 処理対象ドキュメント	・申請書（扶養控除等異動申告書） ・添付書類（障害者手帳等）				
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム				
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで（または所管課より）提出された申請書、添付書類を受領する		（システム）	
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 申請書及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） 認定結果をシステム登録する	
(5) 処理期限	・申請書・添付書類が投函された日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。					
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期		<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	■システム登録と申請内容で氏名・生年月日等が異なる場合 ・教職員庶務事務システムに登録された本人・家族情報と、提出された申請書・添付書類に記載された情報が異なる場合、受託者は本人に確認した内容をもとに「変更内容一覧」を作成し、本市へ納品する。 ■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」に記載					

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-6-4	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	新規採用職員等

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <p>新規採用[正規] <用務員・調理員>：本市市長部局（事務局等）で採用され即日転入した職員 指導主事事務局戻り[正規・再任用] 市長部局からの人給間異動[正規]<用務員・調理員> 市長部局からの人給間異動[再任用・既退職再任用]<用務員・調理員></p> <p>新採用職員については本人が申請を行うため、本業務の対象者は転入者のみ。 転入者：本市市長部局（事務局等）で扶養手当を受給していた・または税控除を適用されていた職員が学校へ転入（異動）となった場合</p> <p>横浜市（横浜市人事給与システム対象所属）からの転入でない場合は、本人が申請を行うため本業務ではなく発生源または紙申請の対象となる。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - （横浜市）横浜市一般職員の給与に関する条例、給料等の支給に関する規則 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：教職員労務課から対象職員及び認定情報（データまたはPDF）を受領する。 ②代行入力：教職員労務課から受領した資料から、申請者の職員情報・家族情報・扶養手当情報を入力する。必要に応じて、業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。</p> <p>③承認：委託職員①は②の内容を確認後、市の制度・規程に従い、教職員庶務事務システムへ申請内容及び確認結果の登録を行う ④承認：③の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い、教職員庶務事務システムへ確認結果の登録を行う。 ⑤保管：対象職員情報及び認定情報（データ、PDF、またはプリントアウト）を保存する</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	対象職員及び認定情報（データまたはPDF）			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 教職員労務課から対象職員情報及び認定情報（データまたはPDF）を受領する		（システム） 申請内容をシステムに代行入力する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 対象職員情報及び認定情報（データ、PDF、またはプリントアウト）を保存する		（システム） 認定結果をシステム登録する
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請情報受領からセンター承認をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として5日程度 *申請書類引渡及び処理期限は人事異動・給与支給スケジュールに基づき本市が指定するため、年度により異なる場合がある・申請書類受理からセンター承認をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として5日程度 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	3、4月等の人事異動（職員の転入）	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>本業務は扶養手当認定と同様のシステム入力・決裁の手順によるが、既に認定済みの扶養手当・税控除情報についてのデータ移行に相当するため家族情報・所得情報等の添付資料は不要。また、問い合わせ先は本人ではなく、所管課へ行う。 処理業務の詳細③④にて行った認定結果と、受領した認定情報が異なる場合は所管課に確認を行う。</p> <p>■処理件数 令和4年度の新採用・転入者の総数は1,000人前後、本業務による扶養手当・税控除等情報入力の処理件数はその年度の受給状況によるが、令和4年度は100名未満。</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-7-1	給与事務	給与口座振替届	給与口座振替届の確認	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】 ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用、嘱託 ■調理員 正規、再任用				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - (横浜市)横浜市一般職職員の給与に関する条例、給料等の支給に関する規則、給与の口座振替取扱要綱 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領（紙・電子添付） 紙：学校メールカーを通じて、学校事務職員から「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する。 電子：職員が教職員庶務事務システムにアップロードした電子データを教職員庶務事務システムからダウンロードし、閲覧する。 ②返却：「添付資料台紙」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。 ③内容確認：教職員庶務事務システムに入力された給与等口座振込申出書情報について、氏名（フリガナ）、金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名、預金種目（普通又は当座）、口座番号等の各項目を確認する。不備があれば、必要に応じて申請者（教職員）に確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。 ④承認：委託職員①は③の内容を確認後、市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑤承認：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑥送付：「添付資料台紙」及び「添付書類」（コピー）を教職員労務課へ送付する。 ⑦保管：センターで：「添付資料台紙」及び「添付書類」（コピー）を保管する。				
	(2) 処理対象ドキュメント	・添付資料台紙 ・添付書類（通帳コピー、キャッシングカードコピー、ネットバンクの口座情報画面、その他口座情報が確認できる書類）				
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム				
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーで提出された「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する	(システム) 申請内容をシステム上で確認する		
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 添付資料台紙及び添付書類（コピー）を保管する	(システム) 確認結果をシステム登録する		
(5) 処理期限	・システム上の「申請日」・添付書類の投函日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。					
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期		<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	【給与口座振替の対象】 正規、再任用、臨任：給与（例月、期末勤勉、差額支給）、追給戻入、手当、旅費 会計年度任用職員（月額・時間額）：給与（例月、加給）、追給戻入、手当、旅費					

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-7-2	給与事務	給与口座振替届	給与口座振替届の確認	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】 ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用、嘱託 ■調理員 正規、再任用			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - (横浜市) 横浜市一般職職員の給与に関する条例、給料等の支給に関する規則、給与の口座振替取扱要綱 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：学校メールカーで提出された「申請書」及び「添付書類」を受領する。 ②返却：「申請書」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。 ③内容確認：「申請書」及び「添付書類」をもとに、氏名（フリガナ）、金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名、預金種目（普通又は当座）、口座番号等の各項目を確認する。不備があれば、申請者（教職員）に確認を行う。 ④システム入力（代行申請）：委託職員①は③の内容を確認後、市の制度・規程に従い承認を行う。教職員庶務事務システムへ申請内容及び認定結果の登録を行う。 ⑤承認：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑥納品：「申請書」及び「添付書類」（コピー）を教職員労務課へ納品する。 ⑦保管：センターで「申請書」及び添付書類のコピーを保管する。			
	(2) 処理対象ドキュメント	・申請書（「給与等口座振込申出書」） ※なお、正規・再任用・臨任と会計年度任用職員では様式が異なる ・添付書類（通帳コピー、キャッシングカードコピー、ネットバンクの口座情報画面、その他口座情報が確認できる書類）			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する	（システム）	
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 申出書及び添付書類（コピー）を保管する	（システム） 確認結果をシステム登録（代行申請）する	
(5) 処理期限	・申請書・添付書類が投函された日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	■給与口座振替の対象 正規、再任用、臨任：給与（例月、期末勤勉、差額支給）、追給戻入、手当、旅費 非常勤、嘱託：給与（例月、加給）、追給戻入、手当、旅費 ■紙申請（代行人力） 「教職員庶務事務システム」が使用できない職員（ログイン用ID・パスワードが付与されていない職員）、または制度上「教職員庶務事務システム」を使用する対象であるがやむを得ずシステムによらない方法で申請を行う場合は、「紙申請」となり、受託者職員が教職員庶務事務システムへ申請内容を代行人力する必要がある。また、臨時的任用職員の採用に伴う届出は、処理スケジュール上、原則紙申請となる。				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-7-3	給与事務	給与口座振替届	給与口座振替届の確認	会計年度任用職員

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>会計年度任用職員(時間額) 【小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校】 教員 事務職員 用務員 学校司書</p> <p>【小学校・義務教育学校・特別支援学校】 調理員 栄養職員</p> <p>【特別支援学校・高校】 実習助手</p> <p>【高校】 教員 用務員</p> <p>会計年度任用職員(月額) 【小学校・中学校・義務教育学校・特別支援学校・高校】 用務員</p> <p>【高校】 学校管理員</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 【法令等の根拠】 - 横浜市立学校会計年度任用職員に関する就業要綱 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：各学校から「口座振替申出書」「添付書類」を受領する</p> <p>②返却：「口座振替申出書」及び「添付書類」は受付チームを通し各学校へ返却する。</p> <p>③内容確認：申請者から受領した資料について、口座振込払申出書を確認し、「④代行申請」にて、口座登録を行う。</p> <p>④承認（代行申請）：委託職員①は③の内容を確認後、代行申請を行い、市の制度・規程に従い承認を行う。教職員庶務システムへ申請内容及び認定結果の登録を行う</p> <p>⑤承認：④の結果を踏まえて、委託職員①は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑥決裁：⑤の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い決裁を行う。決裁後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑦センターで申請書及び添付書類のコピーを保管する。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書（「口座振替申出書」） ・その他添付書類 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーで提出された申請書、添付書類を受領する	(システム)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 申請書及び添付書類（コピー）を保管する	(システム) 認定結果・確認結果をシステム登録（代行申請）する	
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書・添付書類が投函された日（学校からメールカーで発送した日）の遅いほうの日からセンター承認をするまでの期限 給与支給日から21日営業日前（※）までに受理した申請について支給日から16営業日前までに決裁（労務課で作成する給与スケジュールに基づく） （※）繁忙期（4月）は30営業日前まで。 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	(2) 対象者に記載されている会計年度任用職員(月額)から発生源入力で申請があった場合、A-7-1_給与口座（発生源入力）の業務として扱う。				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-7-4	給与事務	給与口座振替届	給与口座振替届の確認	新規採用職員等

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <p>■正規・再任用（フルタイム及び短時間）の新採用・他区局からの転入者・派遣または人事交流等からの復職者の採用・転入・復職に伴う初回の申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長・副校長・教員 ・実習助手 ・学校事務職員 ・栄養職員 ・用務員 ・調理員 <p>採用後の本人による申請については、A-7-1（発生源）、A-7-2（紙申請）で扱う。 会計年度任用職員（時間額・月額）の紙申請については、A-7-3（会計年度）で扱う。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - （横浜市）横浜市一般職職員の給与に関する条例、給料等の支給に関する規則、給与の口座振替取扱要綱 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>■新採用者等（紙申請の認定・代行入力）</p> <p>①受領：教職員労務課から「給与等口座振込申出書」「添付書類」等を受領する</p> <p>②内容確認：教職員労務課から受領した以下の資料から、氏名（フリガナ）、金融機関コード、金融機関名、支店コード、支店名、預金種目（普通又は当座）、口座番号等の各項目を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与等口座振込申出書 ・添付書類（通帳コピー等） <p>申請内容・添付書類等の不備、その他疑義があれば業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う</p> <p>■転入者等（他システム登録情報のデータ入力）</p> <p>①受領：教職員労務課から対象職員及び給与口座情報（データまたはPDF）、及び採用者一覧を受領する。</p> <p>②代行入力：教職員労務課から受領した資料から、申請者の給与口座振替情報を入力する。必要に応じて、業務責任者より教職員労務課への確認・相談を行う。</p> <p>■共通（上記新採用者等・転入者等の①②まで終了後実施）</p> <p>③システム入力（代行申請）：委託職員①は②の内容を確認後、市の制度・規程に従い、教職員庶務事務システムへ申請内容及び確認結果の登録を行う</p> <p>④承認：③の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い、教職員庶務事務システムへ確認結果の登録を行い、申出書及び添付書類の原本は各学校へ送付する</p> <p>⑤保管：センターで申出書及び添付書類のコピー、または対象データ・PDFを保管する</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書：給与等口座振込申出書（正規・臨任用） ・添付書類（通帳コピー、キャッシュカードコピー、ネットバンクの口座情報画面、その他口座情報が確認できる書類） 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 教職員労務課から「給与等口座振込申出書」「添付書類」「対象職員及び給与口座情報」等を受領する		（システム）
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 申出書及び添付書類のコピー、または対象データ・PDFを保管する		（システム） 確認結果をシステム登録（代行申請）する
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請情報受領からセンター承認をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として5日程度 *申請書類引渡及び処理期限は人事異動・給与支給スケジュールに基づき本市が指定するため、年度により異なる場合がある 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	3、4月等の人事異動（職員の採用・転入）時	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>【給与口座振替の対象】</p> <p>正規（任期付含む）、再任用、臨任：給与（例月、期末勤勉、差額支給）、追給戻入、手当、旅費 会計年度任用職員：給与（例月、期末勤勉、加給）、追給戻入、手当、旅費</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-9-1	給与事務	年末調整	マイナンバー登録	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、任期付 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任、非常勤 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用 ■調理員 正規、再任用 ■会計年度任用職員（月額） 				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <p>-</p> <p>【参照マニュアル】</p> <p>受託後、参考資料を提示</p>				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：学校メールカーで提出されたマイナンバー確認書類を受領。 ②内容確認：受領したマイナンバー確認書類の内容を確認する。 ③システム入力（確認結果登録）：②にて確認済の内容と教職員庶務事務システムに入力されている内容を確認結果登録する。必要に応じて申請者への内容確認を行う。 ④承認：③の処理を再確認する。 ⑤保管：確認書類を教庶務センターに保管する。 （別紙3 業務フロー参照）</p>				
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー確認書類 ・個人番号（マイナンバー）提供届 				
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム				
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校メールカーで提出されたマイナンバー確認書類を受領する	（システム） 申請内容をシステム上で確認する		
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 確認書類を教庶務センターに保管する	（システム） マイナンバー情報の確認結果をシステム登録する		
(5) 処理期限	・申請書類受理から確認結果登録をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として5日以内					
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input checked="" type="checkbox"/> 定期	8月（※1）	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<ul style="list-style-type: none"> ■発生事由 新規採用時、扶養親族の増（税控除対象、市共済健康保険の被扶養者）申請時、マイナンバー変更時等。 ■（※1）未提出者への督促は季節業務として実施する。 受託者はマイナンバーの未提出者リスト（未提出リストは本市より提示）を学校ごとに作成し、学校メールカーにて各学校へ配布する（令和4年度は429校へ送付） ■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。 ■採用時等に提出されるマイナンバー確認書類について 採用前に提出の場合や、システムを利用できない対象者など、申請者が「個人番号（マイナンバー）提供届」をシステムから出力できず、確認書類のみ提出する場合があるが、システムに登録された職員・家族情報・申請情報と照合して入力・確認を進める。 採用時等に厚生年金保険に加入する対象者については、別途所管課から提示する様式またはシステム内の画面への入力作業も実施する（令和5年法改正に伴い運用変更予定） 					

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-9-2	給与事務	年末調整	マイナンバー登録	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、任期付 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■会計年度任用職員（月額・時間額） 			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> 受託後、参考資料を提示 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：学校よりマイナンバー確認書類を受領。 ②内容確認：受領したマイナンバー確認書類の内容を確認する。 ③システム入力（確認結果登録）：②にて確認済の内容と教職員庶務システムに入力されている内容を確認結果登録する。必要に応じて申請者への内容確認を行う。 ④承認：③の処理を再確認する。 ⑤保管：確認書類を教庶務センターに保管する。 （別紙3 業務フロー参照）</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー確認書類 ・個人番号（マイナンバー）提供届 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 各学校の学校事務職員より、マイナンバー確認書類を受領する	（システム）	
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 確認書類を教庶務センターに保管する	（システム） マイナンバー確認書類の確認結果をシステム登録する	
(5) 処理期限	・申請書類受理から確認結果登録をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として5日程度				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	8月（※1）	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	随時
④その他備考	<p>■発生事由 新規採用時、扶養親族の増（税控除対象、市共済健康保険の被扶養者）申請時、マイナンバー変更時等。</p> <p>■（※1）未提出者への督促は季節業務として実施する。 受託者はマイナンバーの未提出者リスト（未提出リストは本市より提示）を学校ごとに作成し、学校メールカーにて各学校へ配布する（令和4年度は429校へ送付）</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p> <p>■採用時等に提出されるマイナンバー確認書類について 採用前に提出の場合や、システムを利用できない対象者など、申請者が「個人番号（マイナンバー）提供届」をシステムから出力できず、確認書類のみ提出する場合があるが、システムに登録された職員・家族情報・申請情報と照合して入力・確認を進める。 採用時等に厚生年金保険に加入する対象者については、別途所管課から提示する様式またはシステム内の画面への入力作業も実施する（令和5年法改正に伴い運用変更予定）</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-10-1	給与事務	年末調整	年末調整の各種申告書確認	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】 ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任、会計年度（時間額） ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用、会計年度（月額） ■調理員 正規、再任用			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - 所得税法、租税特別措置法 - （横浜市）給与の事務処理要綱 【参照マニュアル】 - （国税庁）源泉徴収のしかた、源泉徴収のあらまし、年末調整の手引き			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：各学校の学校事務職員より受領した以下の資料について、それぞれ記載内容を確認する。 ・住宅借入金等特別控除申告書：氏名、住所、押印、金額（合算値等の計算結果）等の各項目 ・前職の源泉徴収票：住所、氏名等の各項目 ・保険料控除証明書：保険料/配偶者控除等申告画面に入力された保険に関する証明書の添付有無、内容 ②内容確認：年末調整の添付書類を確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課へ相談を行う。 ③承認：②にて確認済みの内容を教職員庶務事務システムに入力する。 ④承認：委託職員②が再度確認結果を入力する。また、委託職員①にて年末調整書類を教職員労務課へ送付する。 ⑤受領/送付：教職員労務課より年末調整書類を受領し、各学校事務職員へ送付する			
	(2) 処理対象ドキュメント	【申告書】 ・住宅借入金等特別控除申告書 【添付書類】 ・保険料控除証明書 ・社会保険料控除証明書 ・掛金払込証明書 ・住宅ローンの残高証明書 ・前職の源泉徴収票			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 各学校の学校事務職員より、各種申告書を受領する	(システム) 申請内容をシステム上で確認する	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 年末調整書類を各学校へ送付する	(システム) 確認結果をシステムに登録する	
(5) 処理期限	・申請書類受理からセンター承認をするまでの期限 労務課で作成する年末調整スケジュールに基づく				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎年10、11月頃	<input type="checkbox"/> 不定期
④その他備考	【参考】 令和3年度処理件数：27,994件（「発生源入力」及び「紙申請」を合算した件数） ■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-10-2	給与事務	年末調整	年末調整の各種申告書確認	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■校長・副校長・教員 正規・再任用、臨任、会計年度（時間額） ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規・再任用、臨任、会計年度（時間額） ■学校事務職員 正規・再任用、臨任、会計年度（時間額） ■栄養職員 正規・再任用、臨任、会計年度（時間額） ■用務員 正規・再任用、会計年度（月額）、会計年度（時間額） ■調理員 正規・再任用、会計年度（時間額） 			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 所得税法、租税特別措置法 - （横浜市）給与の事務処理要綱 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - （国税庁）源泉徴収のしかた、源泉徴収のあらまし、年末調整の手引き 			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領：各学校の学校事務職員より受領した以下の資料について、それぞれ記載内容を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料控除申告書：氏名、住所、金額（合算値等の計算結果）等の各項目 ・配偶者控除等申告書：氏名、住所、金額（合算値等の計算結果）等の各項目 ・住宅借入金等特別控除申告書：氏名、住所、押印、金額（合算値等の計算結果）等の各項目 ・前職の源泉徴収票：住所、氏名、受給者番号等の各項目 ・保険料控除証明書：保険料配偶者特別控除申告書に記載された保険に関する証明書の添付有無、内容 <p>②内容確認：年末調整の添付書類を確認を行う。必要に応じて、申請者への内容確認を行う。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課へ相談を行う。</p> <p>③承認：②にて確認済みの内容を教職員庶務システムに入力する。</p> <p>④承認：委託職員②が再度確認結果を入力する。</p> <p>⑤送付：年末調整書類を各学校事務職員へ送付する</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<p>【申告書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料控除申告書 ・配偶者控除等申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料控除証明書 ・社会保険料控除証明書 ・掛金払込証明書 ・住宅ローンの残高証明書 ・前職の源泉徴収票 			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 各学校の学校事務職員より、各種申告書を受領する	(システム)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 年末調整書類を各学校へ送付する	(システム) 申請内容システムを登録する（代行申請）	
(5) 処理期限	・申請書類受理からセンター承認をするまでの期限 労務課で作成する年末調整スケジュールに基づく				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎年10、11月頃	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>【参考】令和3年度処理件数：27,994件（「発生源入力」及び「紙申請」を合算した件数）</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-11-1	給与事務	旅費	出張旅費の経路等 確認	発生源入力

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】 ■校長・副校長・教員 正規、再任用、臨任、任期付 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 正規、再任用、臨任、任期付 ■学校事務職員 正規、再任用、臨任、任期付、会計年度任用職員 ■栄養職員 正規、再任用、臨任 ■用務員 正規、再任用、会計年度任用職員 ■調理員 正規、再任用 ■スクールカウンセラー 会計年度任用職員			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 横浜市旅費条例、横浜市旅費条例別表旅費額の適用に関する規則、横浜市職員出張及び旅費支給規程等 【参照マニュアル】 受託後、参考資料を提示			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領（紙・システムデータ）：教職員庶務事務システムを通じて申請書情報を収集し、紙情報として学校事務職員から「添付資料台紙」及び「添付書類」を受領する。 ②返却：「添付資料台紙」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。 ③内容確認：教職員庶務事務システム上で受領した旅費請求書（兼領収書）の内容（経路の経済性・利便性等）を画面上で確認する。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課へ相談を行う。 ④承認：委託職員①は③の内容を確認後、市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。 ⑤承認：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行い、また、書類は各学校へ返却する。 ⑥保管：センターで「添付資料台紙」及び「添付書類」（コピー）を保管する。 ※職員は教職員庶務事務システムで、起点駅（又はバス停）及び終点駅（又はバス停）を入力して経路検索を行い、その結果の中から経路を選択することが可能。その場合、受託者は入力された起点駅（又はバス停）及び終点駅（又はバス停）が制度上認められるかどうかを確認のうえ、選択された経路が、検索結果のうち最短時間経路の金額以下であれば、適正な経路として認めるものとする。 ※経路の確認では、標準経路であれば、制度上予め認められた経路であることを前提として審査する。一方、標準経路以外の経路であれば、用務地をインターネット上で検索し、最寄り駅を確認する。その後、庶務事務システムに実装されている乗換案内ソフトを利用して経路を確認する。 ※会計年度任用職員で複数発令されている場合は、教職員労務課へ旅費支出可否の相談を行う。			
	(2) 処理対象ドキュメント	・添付資料台紙 ・添付書類（領収書等） ※泊を伴う出張、校外学習（修学旅行等）等で添付書類が発生する			
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校事務職員から添付資料台紙及び添付書類を受領する	（システム） システム上で旅費請求書（兼領収書）を受領する	
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 添付資料台紙及び添付書類（コピー）を保管する	（システム） システム上で経路の確認結果を入力する	
(5) 処理期限	・申請書類受理（システム上）からセンター承認をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として10日程度				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	■過年度申請への対応 ・通常期の処理期限は②委託業務の詳細・流れ（5）処理期限に記載のとおりであるが、毎年4月～5月に申請される発生日が前年度である申請は3営業日以内にセンター承認が完了するよう、優先して対応する必要がある。 ・6月以降に申請される発生日が前年度である申請を教職員労務課にて把握するため、当該申請が処理する前に発生した場合は申請番号・件数を本市へ報告すること。 ■運賃改定への対応 運賃改定が実施され、申請済みの出張命令に対する出張旅費の支給額がシステム上正しく処理ができないケースについては仕様書4.(2)に定める「データメンテナンス業務」として受託者において旅費請求内容が正しくなるよう修正または申請者への差戻し（修正依頼）等により対応を実施する。				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-11-2	給与事務	旅費	出張旅費の経路等 確認	紙申請

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	<p>【小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■教員 会計年度任用 ■実習助手（特別支援学校・高等学校） 会計年度任用 ■学校事務職員 会計年度任用 ■栄養職員 会計年度任用 <p>※上記の他、「教職員庶務システム」が使用できない職員（ログイン用ID・パスワードが付与されていない職員）、または制度上「教職員庶務システム」を使用する対象であるがやむを得ずシステムによらない方法で申請を行う場合は、「紙申請」として処理を行う対象となる。</p>			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	<p>【法令等の根拠】 横浜市旅費条例、横浜市旅費条例別表旅費額の適用に関する規則、横浜市職員出張及び旅費支給規程、横浜市非常勤特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例等</p> <p>【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定</p>			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>①受領（紙・システムデータ）：教職員庶務システムを通じて申請書情報を収集し、紙情報として学校事務職員から「申請書」及び「添付書類」を受領する。</p> <p>②返却：「申請書」及び「添付書類」（原本）は各学校へ返却する。</p> <p>③内容確認：教職員庶務システム上で受領した旅費請求書（兼領収書）の内容（経路の経済性・利便性等）を画面上で確認する。判断できない申請内容があれば業務責任者より教職員労務課へ相談を行う。</p> <p>④承認：委託職員①は③の内容を確認後、市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑤承認：④の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務システムへ認定結果の登録を行い、また、書類は各学校へ返却する。</p> <p>⑥保管：センターで「申請書」及び「添付書類」（コピー）を保管する。</p> <p>※職員は教職員庶務システムで、起点駅（又はバス停）及び終点駅（又はバス停）を入力して経路検索を行い、その結果の中から経路を選択することが可能。その場合、受託者は入力された起点駅（又はバス停）及び終点駅（又はバス停）が制度上認められるかどうかを確認のうえ、選択された経路が、検索結果のうち最短時間経路の金額以下であれば、適正な経路として認めるものとする。</p> <p>※経路の確認では、標準経路であれば、制度上予め認められた経路であることを前提として審査する。一方、標準経路以外の経路であれば、用務地をインターネット上で検索し、最寄り駅を確認する。その後、庶務システムに実装されている乗換案内ソフトを利用して経路を確認する。</p> <p>※会計年度任用職員で複数発令されている場合は、教職員労務課へ旅費支出可否の相談を行う。</p>			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書（旅費請求書） ・添付書類（領収書等） <p>※校外学習（修学旅行等）等で添付書類が発生する</p>			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校事務職員から「申請書」及び添付書類を受領する		（システム） システム上で旅費請求書（兼領収書）を受領する
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 「申請書」及び添付書類（コピー）を保管する		（システム） システム上で経路の確認結果を入力する
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類受理（システム上）からセンター承認をするまでの期限：書類の受理の翌日を起点として10日程度 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<p>■申請方法 出張旅費請求については、申請者による発生源入力、紙申請を元に代行者が入力した代行入力（処理手順は発生源入力と同じ）によるものがほとんどであり、紙申請の処理実績はごくわずかである。</p> <p>■過年度申請への対応 ・通常期の処理期限は②委託業務の詳細・流れ（5）処理期限に記載のとおりであるが、毎年4月～5月に申請される発生日が前年度である申請は3営業日以内にセンター承認が完了するよう、優先して対応する必要がある。 ・6月以降に申請される発生日が前年度である申請を教職員労務課にて把握するため、当該申請が処理する前に発生した場合は申請番号・件数を本市へ報告すること。</p> <p>■運賃改定への対応 運賃改定が実施され、申請済みの出張命令に対する出張旅費の支給額がシステム上正しく処理ができないケースについては仕様書4.(2)に定める「データメンテナンス業務」として受託者において旅費請求内容が正しくなるよう修正または申請者への差戻し（修正依頼）等により対応を実施する。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	A-11-3	給与事務	旅費	出張旅費の経路等 確認	標準経路等登録

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	-			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	-			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	<p>【業務の概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者（旅費を請求しようとする者）が教職員庶務システム上で「標準経路」（出発地と用務地を選択すると、経路及び旅費情報が表示される）「用務地」（用務地の名称を選択すると、所在地が表示される）の機能を申請時にできるように登録を行う。 ①受領（紙）：学校事務職員から「依頼書」を受領する。 ②内容確認①：委託職員①は「依頼書」の内容（経路の経済性・利便性等）を確認する。 ③内容確認②：委託職員②は「依頼書」をスキャンしてPDFファイルを作成し、本市所管課が指定する共有フォルダへ格納する。 ④承認・決裁：【所管課作業】所管課の審査者は③で格納したPDFファイルについて承認、決裁者は決裁を行う。 ⑤確認結果返却：【所管課作業】所管課の担当者は確認結果を入力した電子ファイルをもとの共有フォルダへ格納する。 ⑥経路等登録：委託職員①は「依頼書」と⑤で返却された電子ファイルを照合し、依頼書のとおり（所管課の確認の結果、修正があれば所管課指示のとおり）教職員庶務システムへ標準経路/用務地について新規登録、修正または削除を行う。 ⑦登録結果の返却：委託職員①は⑥により登録された内容の画面ハードコピーを印刷し、依頼書と合わせて依頼のあった各学校へ返却する。 			
	(2) 処理対象ドキュメント	・「依頼書」（標準経路登録依頼書、用務地登録依頼書）			
	(3) 利用システム名	教職員庶務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校事務職員から依頼書を受領する	(システム)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 依頼書及び登録結果（画面ハードコピー）を返却する	(システム) システム上で標準経路/用務地を入力する	
(5) 処理期限	本市が指定する毎月の処理期限まで				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎月1回	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>■処理件数 実績及び想定件数は別紙4-1記載のとおり</p>				

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	A-12	給与事務	住民税	税額決定通知書の配付

①業務概要	(1) 業務所管部署		教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者		正規、再任用、臨任、任期付、会計年度（月額）			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル		【法令等の根拠】 地方税法 【参照マニュアル】 横浜市市民税及び県民税特別徴収のしおり			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細		①受領：制度所管課より、対象者データ及び住民税税額決定通知書（本人控え）を受領する。受領したデータの日付・件数を授受簿に記載し、制度所管が管理する共有フォルダへ格納する ②仕分け：住民税税額決定通知書（本人控え）を各学校別に仕分けを行う。退職者分の住民税税額決定通知書は教職員労務課へ送付する。 ③送付：退職者以外の住民税税額決定通知書（本人控え）を各区・学校ごとに仕分けて、送付する。 ※住民税税額変更通知書の配布（随時発生）についても、①～③と同様に実施する。			
	(2) 処理対象ドキュメント		・住民税税額決定通知書（または住民税税額変更通知書）			
	(3) 利用システム名		共有フォルダ・Excel等			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 制度所管課より、対象者データ、住民税税額決定通知書（本人控え）を受領する	（システム）		
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 住民税税額決定通知書（本人控え）を各学校別に仕分けを行い、送付する	（システム）		
(5) 処理期限		・住民税税額決定通知書（本人控え）を受領してから、各学校へ配布するまでの期限：受領後、5月下旬から6月上旬の本市が指定する日までに届くように処理				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎年5月下旬～6月	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	住民税税額変更通知書については発生時	
④その他備考	■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」のとおり。 ■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。 ■文書の受け渡し方法 現行センターでは、「横浜市分の税額通知書を担当部署から受領 > センターへの配送」を労務課職員にて実施している。第3期でも同様の運用を予定しているが、公用車の予約状況等により配送が難しい場合には別途協議により定める。					

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	A-13	給与事務	住民税	住民税切替依頼の送付

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	正規、再任用、臨任、任期付、会計年度（月額）			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 地方税法 【参照マニュアル】 市民税及び県民税特別徴収のしおり			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：申請者から納付書（未納分）を受領する ②データ作成：教職員労務課から事前に受領した入力用EXCELファイル（対象者の基本情報入力済）に、必須事項を入力して、入力用EXCELファイルを制度所管課の共有フォルダへ格納する 特徴切替受領管理簿を作成し、制度所管課の共有フォルダへ格納する ③データ入力確認：②で入力されたデータを確認し、入力用EXCELファイルを制度所管課の共有フォルダへ格納する			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・納付書（未納分） ・特別徴収への切替依頼書 ・特別徴収切替え希望者一覧 			
	(3) 利用システム名	共有フォルダ・Excel等			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	(手作業) 学校から納付書（未納分）を受領する	(システム) -	
		アウトプット （業務終了の条件）	(手作業) 入力用EXCELファイルを制度所管課へ提示する	(システム) 共有フォルダ・Excel	
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・申出書受領から入力用Excelファイルを制度所管へ提示するまでの期限：提出締切日から3営業日以内 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎年6月	<input type="checkbox"/> 不定期
④その他備考	<ul style="list-style-type: none"> ・特別徴収切替の案内は、毎年6月に本市から各学校へ実施している、 ■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。 ■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」のとおり。 				

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	A-14	給与事務	退職関連書類の受領等	-

①業務概要	(1) 業務所管部署		教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課		
	(2) 対象者		正規、再任用、臨任、会計年度任用職員		
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル		<p>【法令等の根拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 所得税法 - (横浜市) 横浜市一般職職員の給与に関する条例、給料等の支給に関する規則、給与の口座振替取扱要綱、横浜市退職手当条例 <p>【参照マニュアル】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 受託後、参考資料を提示予定 		
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細		<p>①受領：学校事務職員から「退職手当の支給に関する申出書」「退職所得の受給に関する申告書」「退職手当の計算に係る勤続年数の通算について」「退職に伴う住民税の未徴収税額の取扱い」を受領する。</p> <p>②内容確認：受領した書類を確認する。必要に応じて、申請者又は学校事務職員への内容確認を行う。</p> <p>③データ入力：受領した書類をもとに「受領書類リスト」「住民税特別徴収継続対象者リスト」を作成する。</p> <p>④退職手当口座の内容確認：教職員庶務事務システムの退職手当口座の申請内容を確認する。</p> <p>⑤システム入力（代行申請）：④で確認した内容と「退職手当の支給に関する申出書」の内容に相違があった場合、委託職員①が市の制度・規程に従い承認を行う。教職員庶務事務システムへ申請内容及び認定結果の登録を行う</p> <p>⑥承認：⑤の結果を踏まえて、委託職員②は市の制度・規程に従い承認を行う。承認後、教職員庶務事務システムへ認定結果の登録を行う。</p> <p>⑦送付：「退職手当の支給に関する申出書」「退職所得の受給に関する申告書」「退職手当の計算に係る勤続年数の通算について」「退職に伴う住民税の未徴収税額の取扱い」「受領書類リスト」「住民税特別徴収継続対象者リスト」を教職員労務課へ送付する。</p> <p>⑧保管：センターで「退職手当の支給に関する申出書」のコピーを保管する。</p>		
	(2) 処理対象ドキュメント		<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当の支給に関する申出書 ・退職所得の受給に関する申告書 ・退職手当の計算に係る勤続年数の通算について ・退職に伴う住民税の未徴収税額の取扱い ・受領対象リスト ・住民税特別徴収継続対象者リスト ・添付書類（通帳コピー、キャッシュカードコピー、ネットバンキングの口座情報画面、その他口座情報が確認できる書類） 		
	(3) 利用システム名		教職員庶務事務システム、Excel等		
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校事務職員より申出書等を受領する	(システム) -	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 申出書（コピー）を保管する	(システム) 確認結果をシステム登録（代行申請）する	
(5) 処理期限		<ul style="list-style-type: none"> ・教職員労務課へ書類を送付をするまでの期限：2月下旬（本市の指定する日） <p>*対象者からの書類提出期限は所管課から学校への通知による。 参考) 令和4年度実績では 通知日：1月下旬 センター提出期限：2月中旬</p>			
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	1～2月	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>■処理件数 「別紙4-1_処理件数等一覧」のとおり。</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	B-1	福利厚生	財形貯蓄	新規募集

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	正規、再任用（教育委員会財形所管の対象者のみ） * 学校用務員、給食調理員、高校校長・校長代理、高校教員、高校事務、実習助手を除く			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 勤労者財産形成促進法 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①申込請求受領：学校から送付された申込書請求を受領する。 ②申込書送付：請求のあった学校に対して必要部数の申込書を送付する。（送付登録を含む） ③申込書受領：学校から提出された新規申込書を受領する。 ④対象確認：対象者確認を行い、対象外（市財形：備考欄■2）の申込書等は教職員労務課へ送付する。 ⑤受領登録：受領した申込書等は受領登録を行い、処理完了まで進捗管理する。 ⑥内容確認：委託職員①が新規申込書及び添付資料の確認を行う。申込書については、氏名、職員番号、金額等の申込書の各項目及び加入条件を満たしているかについて確認を行う。不備があれば、補記または申請者（教職員）に確認を行い、必要に応じて学校へ返送する。所属用が添付されていれば学校へ返送する。（不備・返送登録を含む） ⑦内容確認：委託職員②（業務に精通している者）が再度④⑤⑥について確認を行う。 ⑧申込書集約：事業主用及び金融機関用の申込書は金融機関別に、さらに種別毎に、職員番号順に集約し、申込書（金融機関用）と「新規加入申込書類送付書」「新規加入申込書類受領書」及び申込書（事業主控）コピーを教職員労務課に納品する。 ⑨データ：申込書等の一覧をデータで教職員労務課に送付する。 ⑩保管：申込書（事業主控）原本を教職員庶務事務センターで保管する。 ⑪内容確認：金融機関より「不備申込書」を受領する。「不備申込書」について、申請者（教職員）に確認を行い、必要に応じて学校へ返送する。（不備・返送登録を含む）			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申込書請求（新規申込オーダー用紙） ・ 申込書（横浜市財産形成控除預入等依頼書） ・ 新規加入申込書類受領書 ・ 新規加入申込書類送付書 ・ その他関係書類 			
	(3) 利用システム名	システム利用なし			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校から申込書の申込請求を受領する	（システム） -	
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 「不備申込書」について、申請者（教職員）に確認を行い、必要に応じて学校へ返送する（不備・返送登録を含む）	（システム） -	
(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不備のあった申込書は、センター受領日より2営業日以内に学校へ返却（発送）する ・ 再提出締切日までの受領分を教職員労務課が定める日に教職員労務課へ提出 ※提出日は金融機関により異なる ※金融機関の要請等により再提出締切日前に分割して提出する場合あり 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	年2回実施	<input type="checkbox"/> 不定期	
④その他備考	<p>■1 財形貯蓄の商品の種類 ・ 対象金融機関は10金融機関ある ・ 商品としては大きく種別は3つ（一般財形、住宅貯蓄、年金貯蓄） ※一般財形は、3年以上の勤務予定がない場合には加入できない ※住宅貯蓄および年金貯蓄は、55歳以上は新規加入できない</p> <p>■2 対象外（市財形）：教育委員会財形とは別の本市市長部局の制度。 加入対象者は学校用務員、給食調理員、高校校長・校長代理、高校教員、高校事務、実習助手（正規／再任用職員）。誤ってセンターへ申込書が送付された際は、教職員労務課へ送付する。</p> <p>■3 申込書様式の送付 事前に所管課より一定数交付を受け、学校から申込書の送付依頼があった場合には随時送付する（原則翌営業日発送）。様式の数が少なくなった場合は随時所管課から追加交付を受ける。</p> <p>■4 納品 納品は(5)処理期限までに所管課必着であれば学校メールカー、所管課へ直接持参いづれも可。 個人情報を含む書類を持参する場合は、共有ファイルサーバ上の「情報資産持出申請書」により所管課の承認を受けてから持参し、所管課にて受領確認を受けること。</p> <p>■季節業務 プロジェクト管理業務として当年度スケジュール案・FAQの作成、通知文案の確認、会議開催、マニュアル更新、改善提案を含む。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	B-2	福利厚生	財形貯蓄	変更解約等手続き

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	正規、再任用（教育委員会財形所管の対象者のみ） * 学校用務員、給食調理員、高校校長・校長代理、高校教員、高校事務、実習助手を除く			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 勤労者財産形成促進法 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①申込書等受領：申請者（教職員）より提出された変更解約申込書等を受領する。 ②対象確認：対象者確認を行い、対象外（市財形：備考欄■2）の申込書等は教職員労務課へ送付する。 ③受領登録：受領した申込書等は受領登録を行い、処理完了まで進捗管理する。 ④内容確認：委託職員①が申込書及び添付資料の確認を行う。申込書については、氏名、職員番号、取扱金融機関等の申込書の各項目について確認を行う。不備があれば、補記または申請者（教職員）に確認を行い、必要に応じて学校へ返送する。所属用が添付されていれば学校へ返送する。（不備・返送登録を含む） ⑤内容確認：委託職員②（業務に精通している者）が再度②③④について確認を行う。 ⑥申込書集約：事業主用及び金融機関用の申込書は金融機関別に、さらに様式別に、職員番号順に集約し、申込書（金融機関用）と「例月書類等送付書」「例月書類等受領書」及び申込書（事業主控）等コピーを教職員労務課に送付する。 ⑦データ：申込書等の一覧をデータで教職員労務課に送付する。 ⑧保管：申込書（事業主控）原本を教職員庶務事務センターで保管する。 ⑨内容確認：金融機関より「不備申込書」を受領する。「不備申込書」について、申請者（教職員）に確認を行い、必要に応じて学校へ返送する。（不備・返送登録を含む）			
	(2) 処理対象ドキュメント	【申込書】 ・横浜市財産形成控除預入等変更依頼書 ・横浜市財産形成払出請求書 ・横浜市財産形成控除預入等依頼書（転職者、または総務局と教育委員会での異動者等が対象） 【その他関係書類】 ・財形年金貯蓄の非課税適用確認申告書 ・振込口座指定届 ・例月書類等受領書 ・例月書類等送付書			
	(3) 利用システム名	システム利用なし			
	(4) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	（手作業） 学校から変更解約申込書等を受領する		（システム） -
		アウトプット （業務終了の条件）	（手作業） 「不備申込書」について、申請者（教職員）に確認を行い、必要に応じて学校へ返送する（不備・返送登録を含む）		（システム） -
(5) 処理期限	・不備のあった申込書は、センター受領日より2営業日以内に学校へ返却（発送）する ・毎月のセンター締切までの受領分を教職員労務課が定める日に教職員労務課へ提出 ※提出日は金融機関により異なる ※至急対応が必要な場合は臨時で教職員労務課が定める提出日あり				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時	
④その他備考	<p>■1 財形貯蓄の商品の種類 ・対象金融機関は10金融機関ある ・商品としては大きく種別は3つ（一般財形、住宅貯蓄、年金貯蓄）</p> <p>■2 対象外（市財形）：教育委員会財形とは別の本市市長部局の制度。 加入対象者は学校用務員、給食調理員、高校校長・校長代理、高校教員、高校事務、実習助手（正規／再任用職員）。 誤ってセンターへ申込書が送付された際は、教職員労務課へ送付する。</p> <p>■3 申込書様式の送付 事前に所管課より一定数交付を受け、学校から申込書の送付依頼があった場合には随時送付する（原則翌営業日発送）。 様式の数が少なくなった場合は随時所管課から追加交付を受ける。</p> <p>■4 納品 納品は(5)処理期限までに所管課必着であれば学校メールカー、所管課へ直接持参いずれも可。 個人情報を含む書類を持参する場合は、共有ファイルサーバ上の「情報資産持出申請書」により所管課の承認を受けてから持参し、所管課にて受領確認を受けること。</p>				

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	C-1	社会保険業務	雇用保険	資格取得に係る補助事務

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	再任用、臨任、会計年度任用職員				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 雇用保険法 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：教職員労務課から「雇用保険被保険者証」等と「資格取得対象者リスト」を受領する。 ②内容確認：「雇用保険被保険者証」等及び「資格取得対象者リスト」の内容（雇用保険番号、学校名、職員番号、氏名）を確認する。 ③送付：「雇用保険被保険者資格喪失届/氏名変更届」及び「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」を切り離し、教職員労務課へ送付する。「資格取得対象者リスト」も教職員労務課へ納品する。また、「雇用保険被保険者証」は学校毎に仕分けを行い、送付対象者リストとあわせて各学校宛に送付する。				
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得対象者リスト 送付対象者リスト 雇用保険被保険者資格喪失届/氏名変更届 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） 雇用保険被保険者証 				
	(3) 利用システム名	<ul style="list-style-type: none"> 教職員庶務事務システム Excel等 				
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 制度所管課より「雇用保険被保険者証」等を受領する	-	(システム)	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 制度所管課および各学校へ必要書類を送付する	-	(システム)	
	(5) 処理期限	<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険被保険者証の受領から10日以内に学校宛発送 				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期		<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	<ul style="list-style-type: none"> ■送付対象者リストの作成・同封 ・学校へ書類を送付する際、受託者にて送付対象者リストを作成し、同封すること。 ■納品 個人情報を含む書類を直接持参により納品する場合は、共有ファイルサーバ上の「情報資産持出申請書」により所管課の承認を受けてから持参し、所管課にて受領確認を受けること。 					

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	C-2	社会保険業務	雇用保険	資格喪失に係る補助事務

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	再任用、臨任、会計年度任用職員			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 雇用保険法 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：教職員労務課から「資格喪失確認通知書」等と「資格喪失対象者リスト」を受領する。 ②内容確認：「資格喪失確認通知書」等と「資格喪失対象者リスト」の内容（学校名・職員番号・氏名）を確認する。 ③送付：「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）」及び「雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）」は教職員労務課へ送付する。また、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）」は学校毎に仕分けを行い、各学校宛（現任校）に送付対象者リストをあわせて送付する（希望者に対しては「雇用保険被保険者離職票」等についても送付する）			
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> 資格喪失対象者リスト 送付対象者リスト 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用） 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用） 雇用保険被保険者離職証明書（事業主控） 雇用保険被保険者離職票 			
	(3) 利用システム名	・教職員庶務事務システム			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 制度所管課より「資格喪失確認通知書」等を受領する	(システム) -	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 制度所管課および各学校へ必要書類を送付する	(システム) -	
(5) 処理期限	・離職票等は受領から1週間以内に学校宛送付				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	■処理量の補足 離職証明書と離職票は3枚複写となっている。離職証明書は事業主及びハローワーク用、離職票は本人用。本人が署名・押印する箇所が多少異なる部分はあるが、離職証明書に記入すると離職票も作成できるため、処理件数は同一となる。 ■送付対象者リストの作成・同封 ・学校へ書類を送付する際、受託者にて送付対象者リストを作成し、同封すること。 ■受領・納品時の所管課訪問 受領・納品は教職員労務課に直接訪問して行い、受領・納品の際に教職員労務課担当者と対面で件数確認を実施する。				

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	C-3	社会保険業務	社会保険	厚生年金保険資格取得に係る補助事務

①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課			
	(2) 対象者	再任用、臨任、会計年度任用職員			
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 厚生年金保険法 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定			
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：各学校から「基礎年金番号が確認できる書類の写し（年金手帳の写し等）」を受領する。受領した書類を基に、管理エクセルに書類の授受情報を入力する。 ②内容確認：①で受領した資料の内容を確認する ③データ入力：所定のエクセルシートに以下の項目についてデータを入力する。 ※入力項目：職員番号、職員氏名、所属、職名、基礎年金番号 ④内容確認：委託職員②が作成されたデータの内容を確認 ⑤保管：受領した資料のコピーを教職員庶務事務センターで保管する。			
	(2) 処理対象ドキュメント	基礎年金番号が確認できる書類の写し（年金手帳の写し等）			
	(3) 利用システム名	・Excel			
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 各学校から「基礎年金番号が確認できる書類の写し（年金手帳の写し等）」を受領する	(システム) -	
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 受領した資料のコピーを教職員庶務事務センターで保管する	(システム) -	
(5) 処理期限	・書類到着（受領）の翌日までに教職員労務課への基礎年金番号の納品（入力作業の完了）				
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常		<input type="checkbox"/> 定期	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	事由発生時
④その他備考	■厚生年金加入時に提出するマイナンバー情報について 厚生年金保険に加入する対象者については、基礎年金番号のほか、個人番号（マイナンバー）情報の提出が必要となるため、別途所管課から提示する様式及び教職員庶務事務システムへの入力作業を合わせて実施する（令和5年法改正に伴い運用変更予定）。システム入力作業については、A-9-1/2（マイナンバー登録）の業務に含まれる。				

資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務概要説明書	D-1	受付・返却	-	-

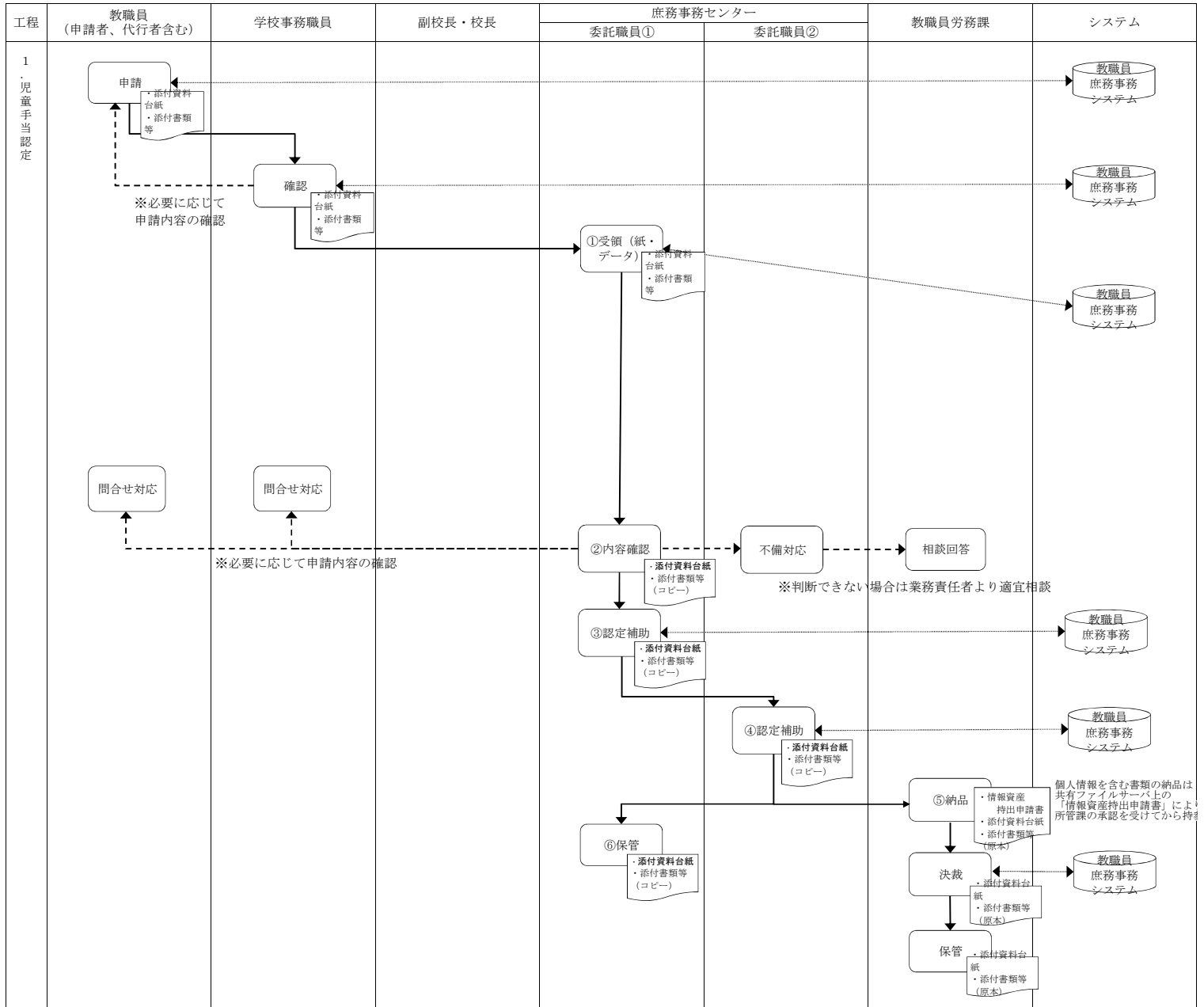
①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課		
	(2) 対象者	全職種職員		
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - (横浜市) 横浜市一般職職員の給与に関する条例、横浜市職員服務規程 【参照マニュアル】 - 受託後、参考資料を提示予定		
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	①受領：学校メールカーより書類を受け取る。 ②開封：学校バッグまたは封筒で届いた書類と宛先カードを取り出し書類を職員・手当（業務）ごとに分別する。 送付表紙、各種送付票、添付資料台紙の有無と内容を確認し必要に応じて送付表紙等の作成、不足情報の補記を行う。 職名や職員番号が不明の場合は教職員庶務システムにて確認を行う。 マイナンバーが記載されている書類についてはマスキング処理を行い、色付きのファイルに入れ作業を行う。 上記、内容確認と送付表紙等の確認が完了したら書類に受領印を押印、封筒にて届いた書類は返送用の封筒を作成し、書類と宛先カードを学校ごとにファイリングする。 ③不要書類仕分け：センターでは取り扱わない書類を分別し、必要に応じてセンターで取り扱わない旨を通知するための付箋を用意する。 ④不要書類管理簿入力：不要書類の内容を専用の管理簿へ入力し、返却書類として取り扱う。 ⑤表紙確認：②作業後の書類を別スタッフにて宛先カードと送付表紙の内容を確認し、小計を行う。 ⑥受領管理簿入力：到着書類を管理簿へ入力する。 ⑦受領管理簿確認：別スタッフにて⑦の入力内容の確認を行う。 ⑧集計・仕分け：各手当（業務）ごとに書類を仕分け、再度マイナンバーの記載がないかの確認を行う。 管理簿のデータから到着件数を集計し、そのデータを返却用の管理簿に転記する。 ⑨引渡し：紙申請書類以外の書類の原本を各担当チームへ引渡し、各チーム内にて処理用としてコピーを行い、原本は返却される。（※ただし原本のセンター保管や教職員労務課への提出が必要な書類は返却されない） ⑩コピー：紙申請書類を必要チームに必要な枚数コピーし、原本は返却書類として取り扱う。 ⑪引渡し：⑩でコピーした書類を各担当チームへ引き渡す。 ⑫受領：⑨で引き渡した書類（原本）を受け取る。 ⑬返却管理簿入力：送付表紙のコピーを取り、必要に応じて返却用の封筒を作成した後、送付表紙の内容と返却書類に相違ないことを確認する。 返却管理簿に返却可否、返却日を入力する。 ⑭封入：返却書類を学校バッグまたは封筒に封入する。 ⑮返却管理簿確認：返却書類の内容と返却管理簿の入力内容に相違がないことを⑬とは別スタッフにて確認する。 ⑯封緘：確認が終わった返却書類を封緘する。 ⑰引渡し：学校バッグと封筒を学校ポストマップ順に並び替え、学校名の確認を行う。このとき返却書類とあわせ各チームの職員宛のレターや通知、教職員労務課や各所管課宛の各種書類もあわせて整理し、学校メールカーへ引渡し返却・送付を行う。 ※このほか、ヘルプデスク業務で発行するセンター通信の印刷・発送など、学校に発送する書類の発送業務についても本業務で実施する。		
	(2) 処理対象ドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> ・宛先カード ・各種申請書類 ・各種添付書類 ・各種送付表紙 ・その他受領・発送する全書類 		
	(3) 利用システム名	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員庶務システム ・Excel ・Word 		
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校メールカーにて書類を受領する。	(システム) -
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 学校メールカーに書類を引渡し返却・送付する。	(システム) -
(5) 処理期限	■処理期限 ：原則、受領は当日中、返却は翌日のメールカー到着までに完了とする。 【受領処理】 メールカーから書類受領後、当日営業時間内に完了 【返却処理】 メールカーから書類受領後、翌日メールカー到着時刻までに発送準備完了し発送 ■処理件数 書類コンテナにより学校メールカー（文書集配室）との授受を行っているため、件数の把握は困難であるが、1日に到着する文書の量は概ね次のとおり。 通常期（7～10、12～3月頃）：コンテナ数1～4箱 繁忙期（年末調整等、個別の業務繁忙期）：コンテナ数5～6箱、 ピーク時（年度当初）最大10箱程度まで実績あり ※書類コンテナのサイズは40cm×50cm×30cm程度で、学校メールカーの規格に適合したものを使用。 ※年度当初は任用開始に伴う届出等の申請が増加し、紙の申請書類、添付書類も多く到着するが、他の業務のスケジュールに影響があるため、受付事務の効率化が課題となっている。			
③発生頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 日常	<input type="checkbox"/> 書類受領時	<input type="checkbox"/> 定期	<input type="checkbox"/> 不定期
④その他備考	■各業務の送付物を管理 メールカーより書類を受領することにより発生する返却業務とあわせ、各業務担当チームから職員への不備解消依頼のレターや通知、教職員労務課や各所管課への連携書類、センター通信等の送付物を受け取り、メールカーへの引き渡しを行う。			

資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務概要説明書	E-1	ヘルプデスク業務	問い合わせ対応	-	-

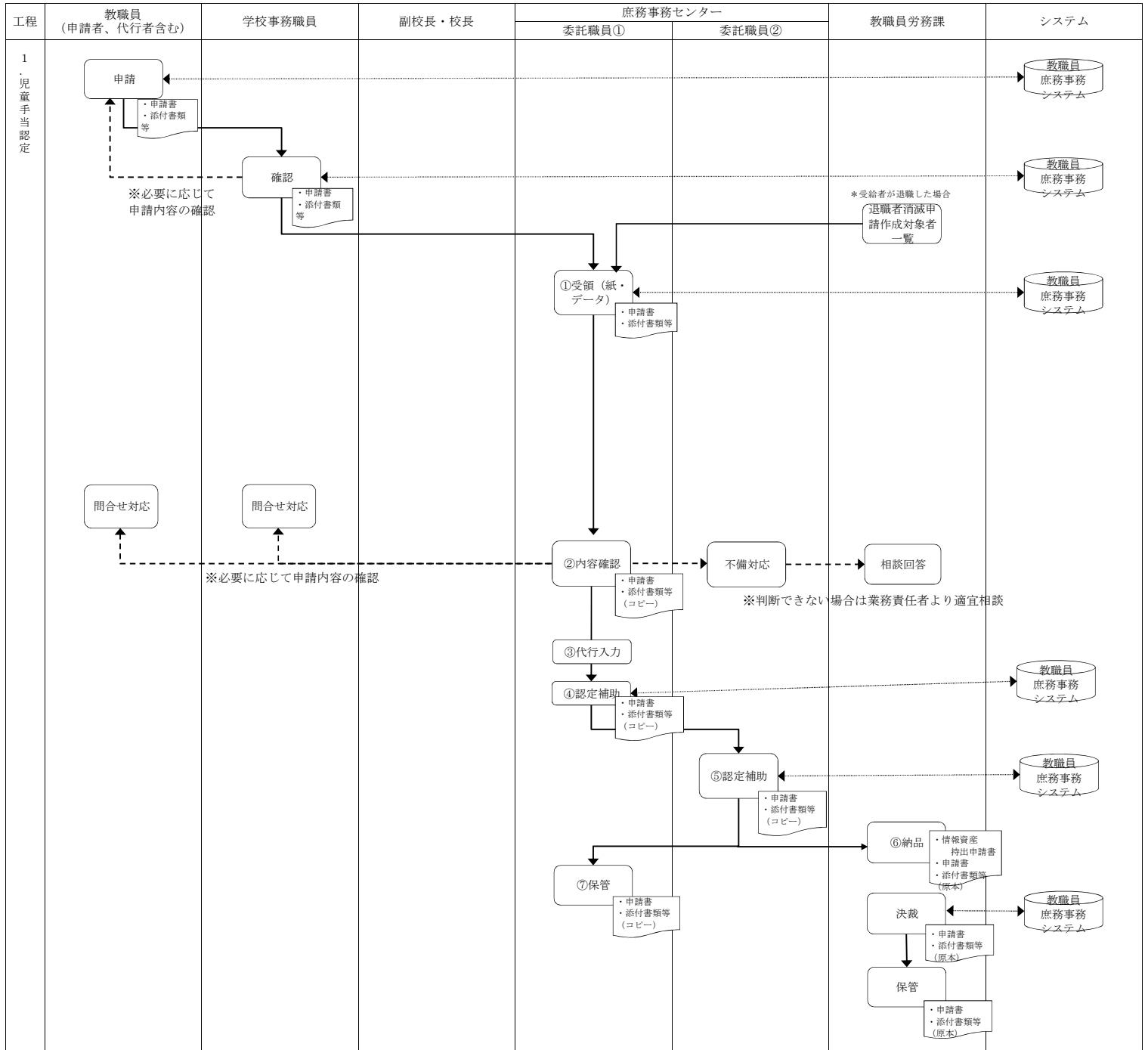
①業務概要	(1) 業務所管部署	教育委員会事務局 教職員人事部 教職員労務課				
	(2) 対象者	全職種職員				
	(3) 法令等の根拠、参照マニュアル	【法令等の根拠】 - (横浜市) 横浜市一般職職員の給与に関する条例、横浜市職員服務規程 【参照マニュアル】 学校向け給与業務マニュアル、教職員向けマニュアル、センター職員向けマニュアル、電話対応マニュアル				
②委託業務の詳細・流れ	(1) 委託業務の詳細	【応答業務の範囲】 別紙のとおり ※対象業務の詳細は横浜市と協議して決定する。 【業務詳細】 ①電話及びメールによる問合せの対応 ②問合せ内容に基づき、各直接サービス業務担当者へ連携 ③問合せ内容に基づき、必要に応じて横浜市もしくはシステム業者へエスカレーション ④センター通信の発行：給与支給にかかるスケジュールや学校への連絡事項等を掲載したセンター通信案を作成し、教職員労務課と調整の上、完成版を印刷し納品する。(フローなし) ⑤FAQ管理：問い合わせ内容等をもとに、教職員庶務事務システムに掲載されている「よくある質問」(FAQ) の追加・修正・削除案を作成し、教職員労務課と調整の上、FAQ コンテンツの更新を行う。(フローなし)				
	(2) 処理対象ドキュメント	問い合わせカード(問い合わせ者からメールで送付) センター通信				
	(3) 利用システム名	教職員庶務事務システム Microsoft office Outlook 応対履歴システム				
	(4) 処理内容	インプット (業務開始の条件)	(手作業) 学校職員から電話の受電対応	(システム) 問い合わせ者からメールの受信		
		アウトプット (業務終了の条件)	(手作業) 受電への応対もしくは架電対応	(システム) 受電/受信した問合せ内容を応対履歴システムへ登録する		
(5) 処理期限	【1次回答期限】 ・電話 当日中に回答 ・メール 18時まで受信した問合せ：当日中に回答 18時以降に受信した問合せ：翌日午前中までに回答 【最終回答期限】 5営業日内(エスカレーション回答待ちの場合は備考記載のとおり)					
③発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常	<input checked="" type="checkbox"/> 定期	毎月 ・センター通信の発行 ・FAQ管理	<input checked="" type="checkbox"/> 不定期	問い合わせ発生時	
④その他備考	※問い合わせ内容により、所管課及びシステム運用事業者等にエスカレーション(問い合わせ)を行った場合で、最終回答期限内に回答が得られない見込みの場合は問い合わせ者にその旨を伝え、回答が得られたらすみやかに最終回答を行う。					

別紙 ヘルプデスクで対応する問合せの例		
システム	[システム]権限設定	
	[システム]ID、パスワード	
	[システム]ログイン	
	[システム]月締め	
	[システム]明細出力	
	[システム]勤怠関連	
	[システム]障害	
	[システム]職員情報・家族情報	
手当関係	[手当関係]児童手当	
	[手当関係]児童手当現況届	
	[手当関係]住居届	
	[手当関係]通勤手当	
	[手当関係]扶養親族等（異動）届	
給与	[給与]期末（勤勉）手当	
	[給与]退職手当	
給与口座振替届	[給与口座振替届]給与口座振替届の確認	
年末調整	[年末調整]扶養状況等確認（年末調整前）	
	[年末調整]扶養控除等（異動）申告	
	[年末調整]保険料控除申告	
	[年末調整]住宅借入金等特別控除申告	
	[年末調整]基礎控除申告・配偶者控除等申告・所得金額調整控除申告	
	[年末調整]前職源泉徴収票	
	[年末調整]源泉徴収票	
	[年末調整]乙欄の適用	
	[年末調整]年末調整結果の確認	
旅費	[旅費]出張旅費命令	
	[旅費]出張旅費精算	
	[旅費]出張旅費の経路	
	[旅費]旅費の連携確定	
住民税	[住民税]税額決定通知書の配布	
	[住民税]異動届の送付	
	[住民税]住民税切替依頼の送付	
財形貯蓄	[財形貯蓄]新規募集	
	[財形貯蓄]変更解約等手続き	
雇用保険	[雇用保険]資格の取得に係る補助事務	
	[雇用保険]資格の喪失に係る補助事務	
社会保険	[社会保険]厚生年金資格取得に係る補助事務	
マイナンバー	[マイナンバー]マイナンバー申告	
服務	[服務]各種休暇	
	[服務]年次休暇	
	[服務]病気休暇	
	[服務]部分休業	
	[服務]育児休業	
	[服務]育児短時間勤務	
	[服務]職免	
	[服務]欠勤	
	[服務]超過勤務等	
	[服務]特殊勤務	
	[服務]宿直勤務	
	[服務]出勤状況確認	
	[服務]勤務予定	
	[服務]勤務状況照会	
	[服務]出退勤管理	
	[服務]会計年度任用職員（時間額）の勤務実績登録	
	[服務]弾力的運用	
	[服務]フレックスタイム	
	その他	[その他]書類の保存期間
		[その他]臨時的任用職員
[その他]会計年度任用職員		
[その他]書類送付		
[その他]指名入電		
[その他]直切れ・チェックコール		
[その他]その他		
センター業務対象外 *所管課へ転送	[センター業務対象外]給与・控除計算の内訳 *センターで認定した手当以外	
	[センター業務対象外]減額の確認	
	[センター業務対象外]追給・戻入 *センターで認定した手当以外	
	[センター業務対象外]人事・給与制度以外の問い合わせ	

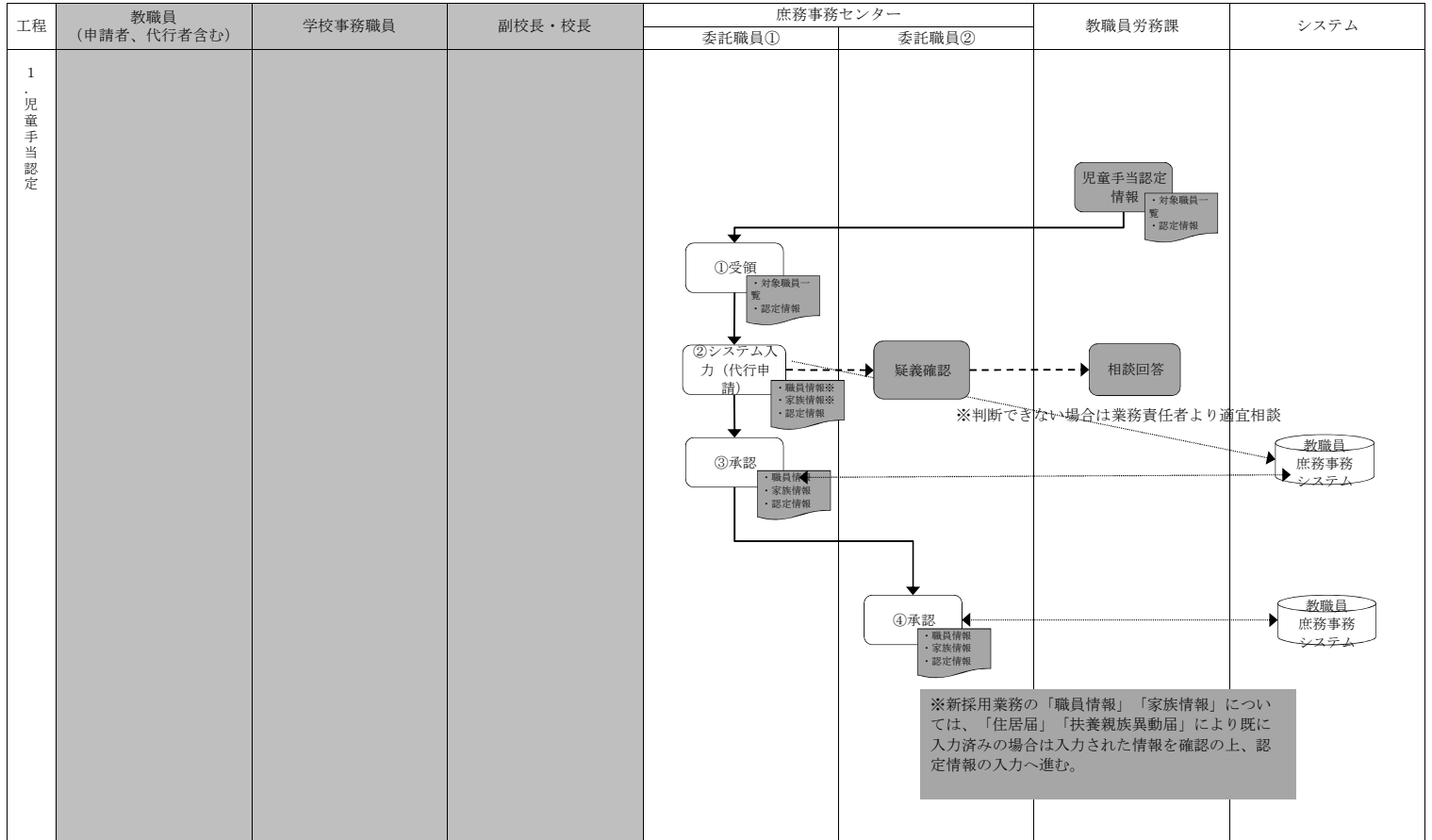
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-1-1	給与事務	手当関係	児童手当認定	発生源入力



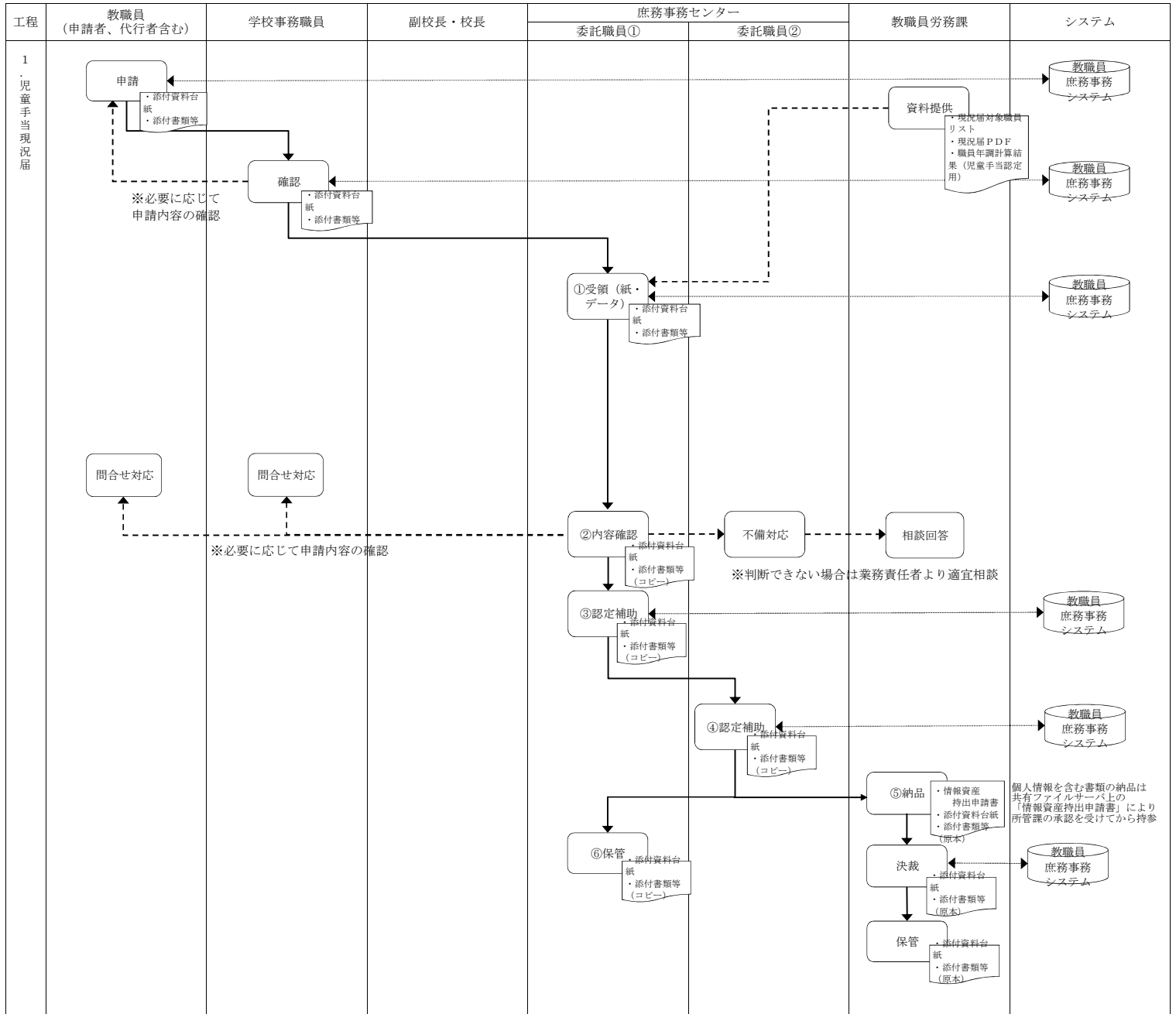
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-1-2	給与事務	手当関係	児童手当認定	紙申請



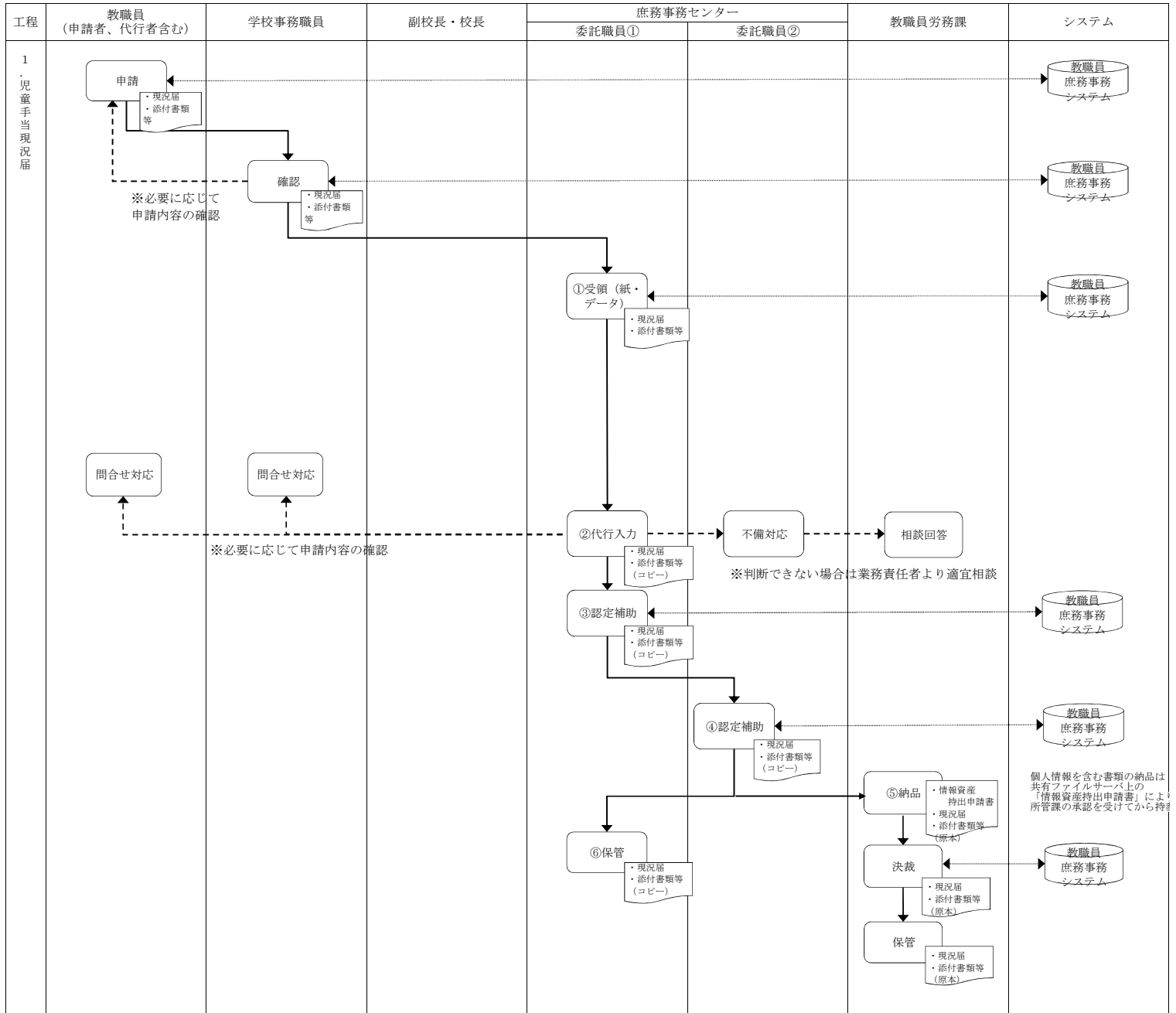
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-1-3	給与事務	手当関係	児童手当認定	新規採用職員等



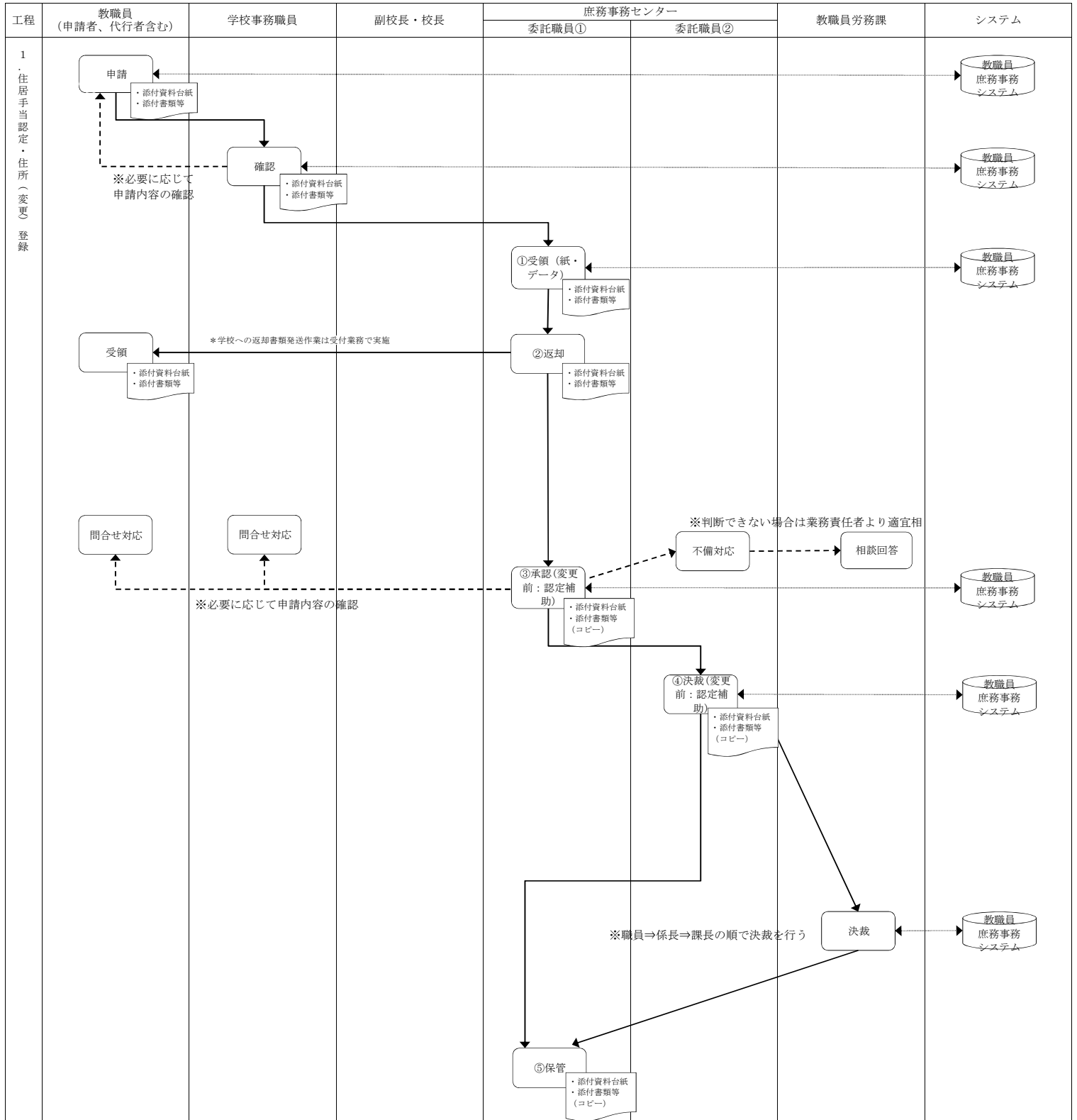
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-2-1	給与事務	手当関係	児童手当現況届	発生源入力



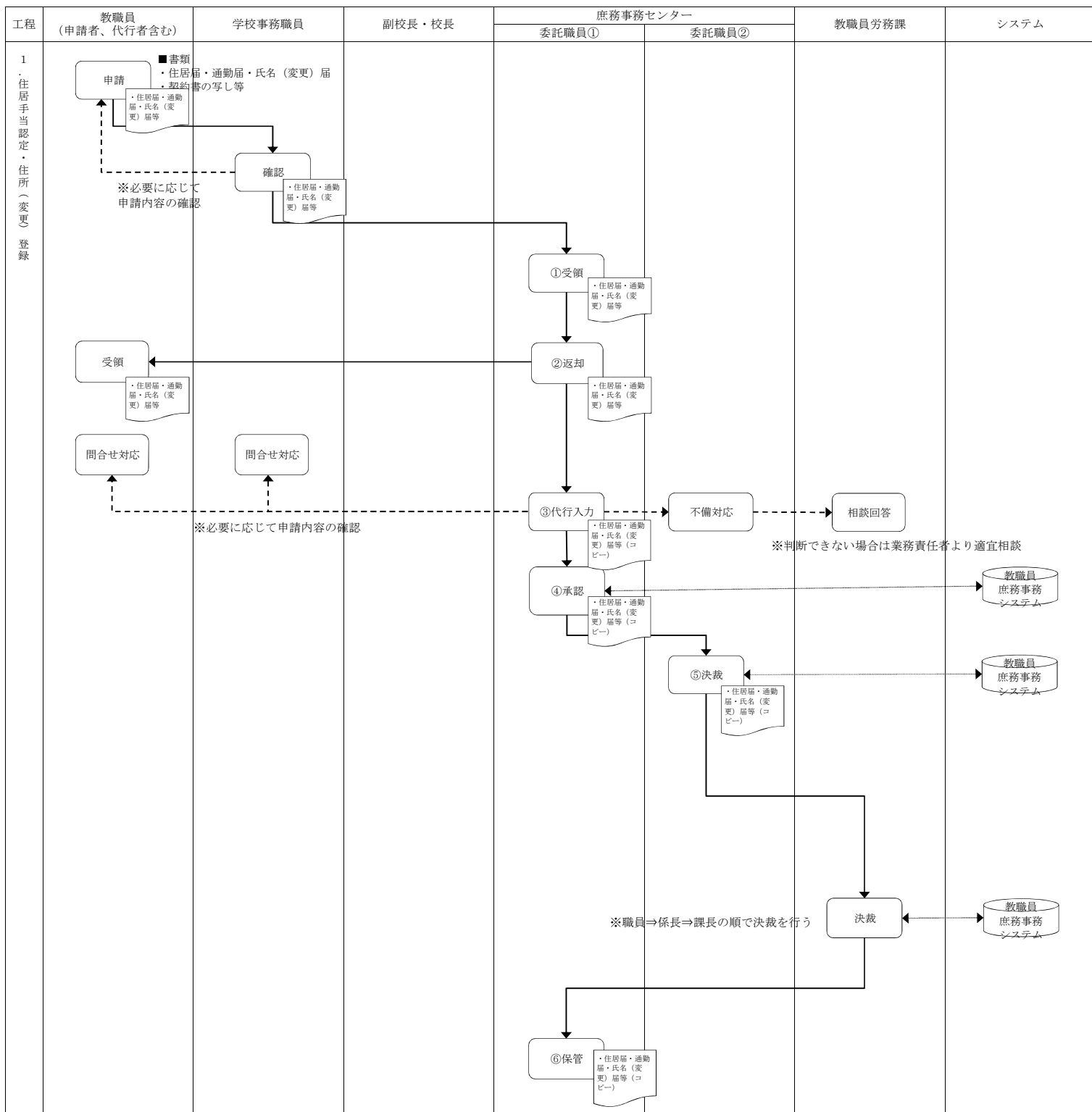
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-2-2	給与事務	手当関係	児童手当現況届	紙申請



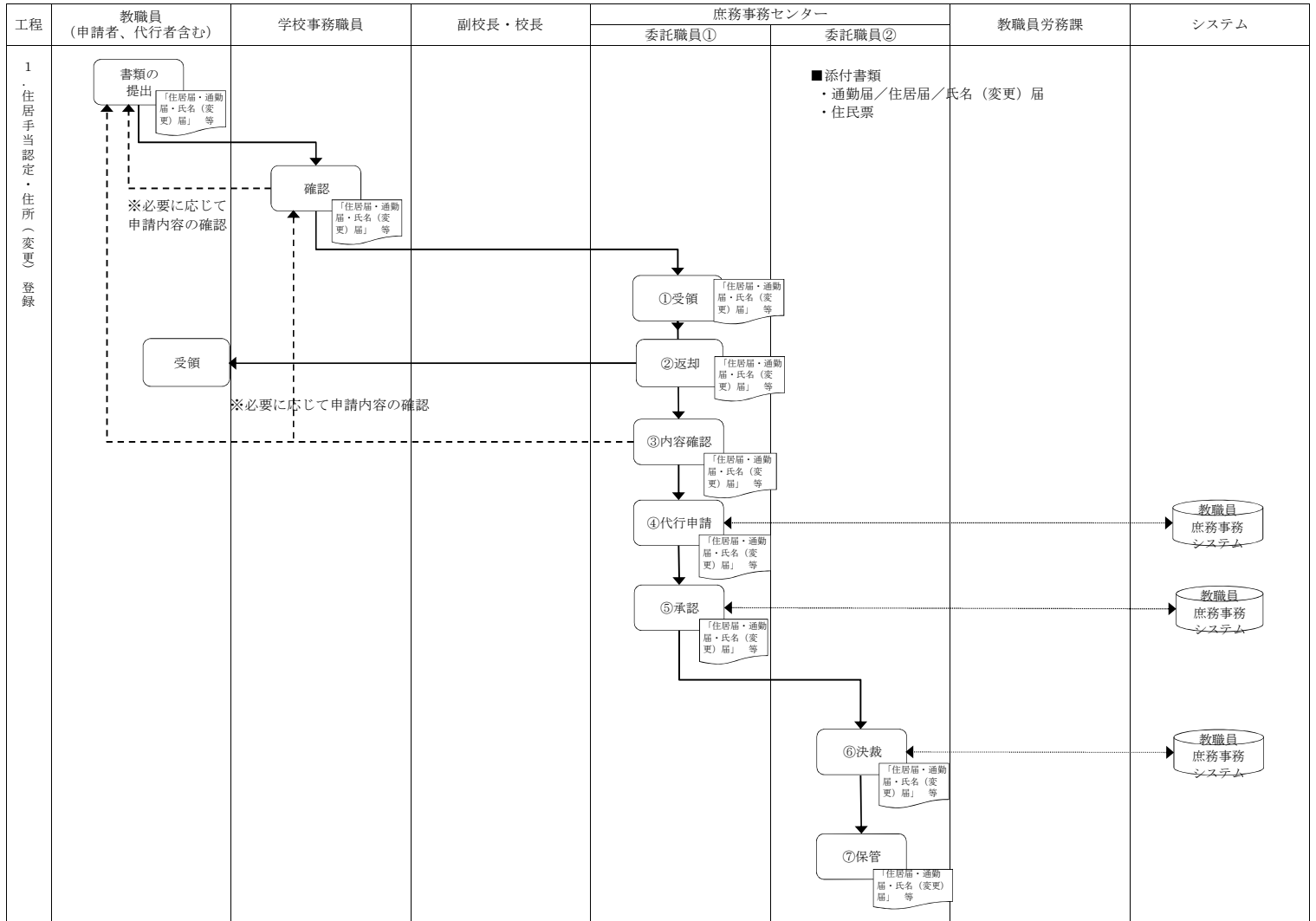
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-3-1	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	発生源入力



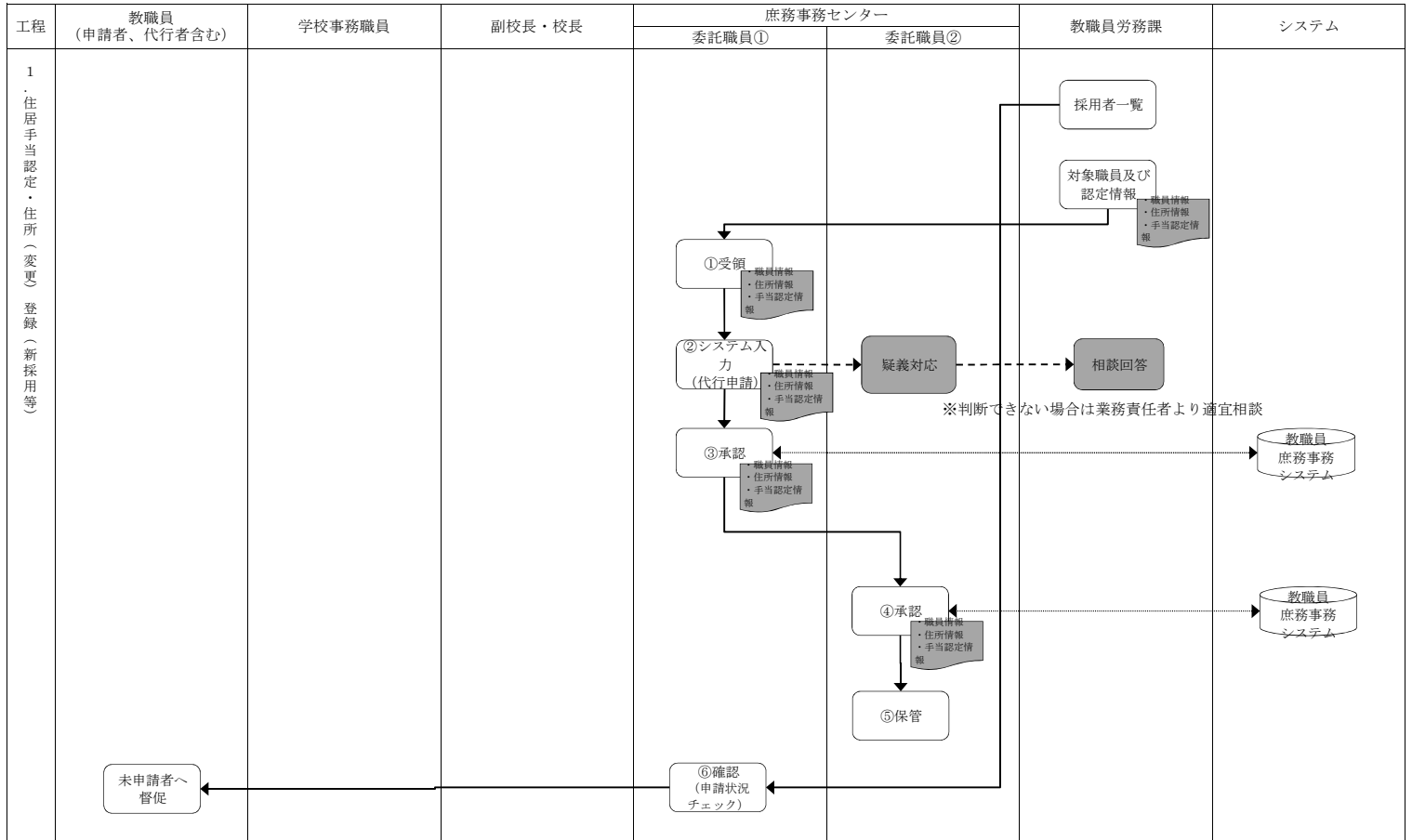
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-3-2	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	紙申請



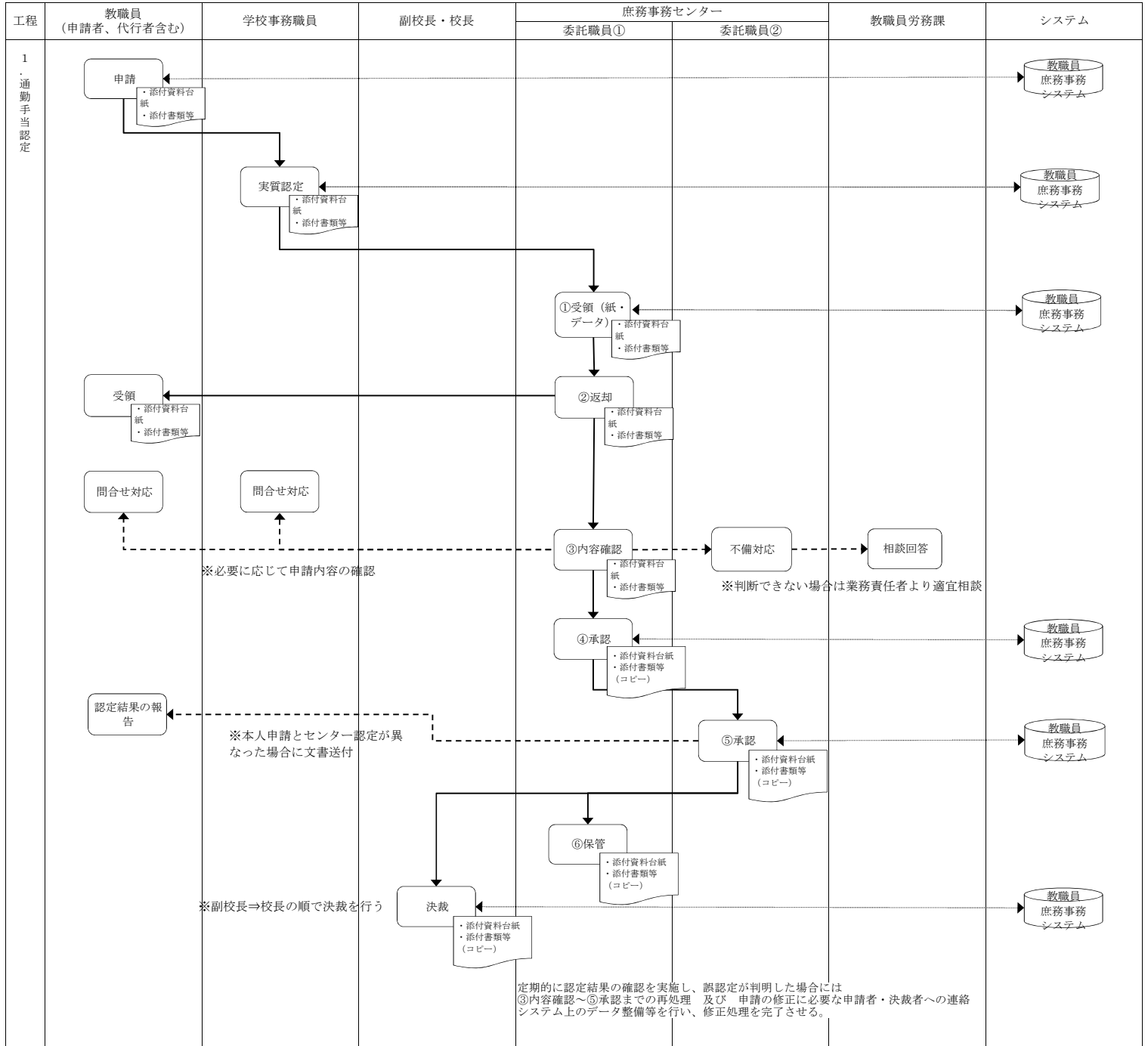
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-3-3	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	会計年度任用職員



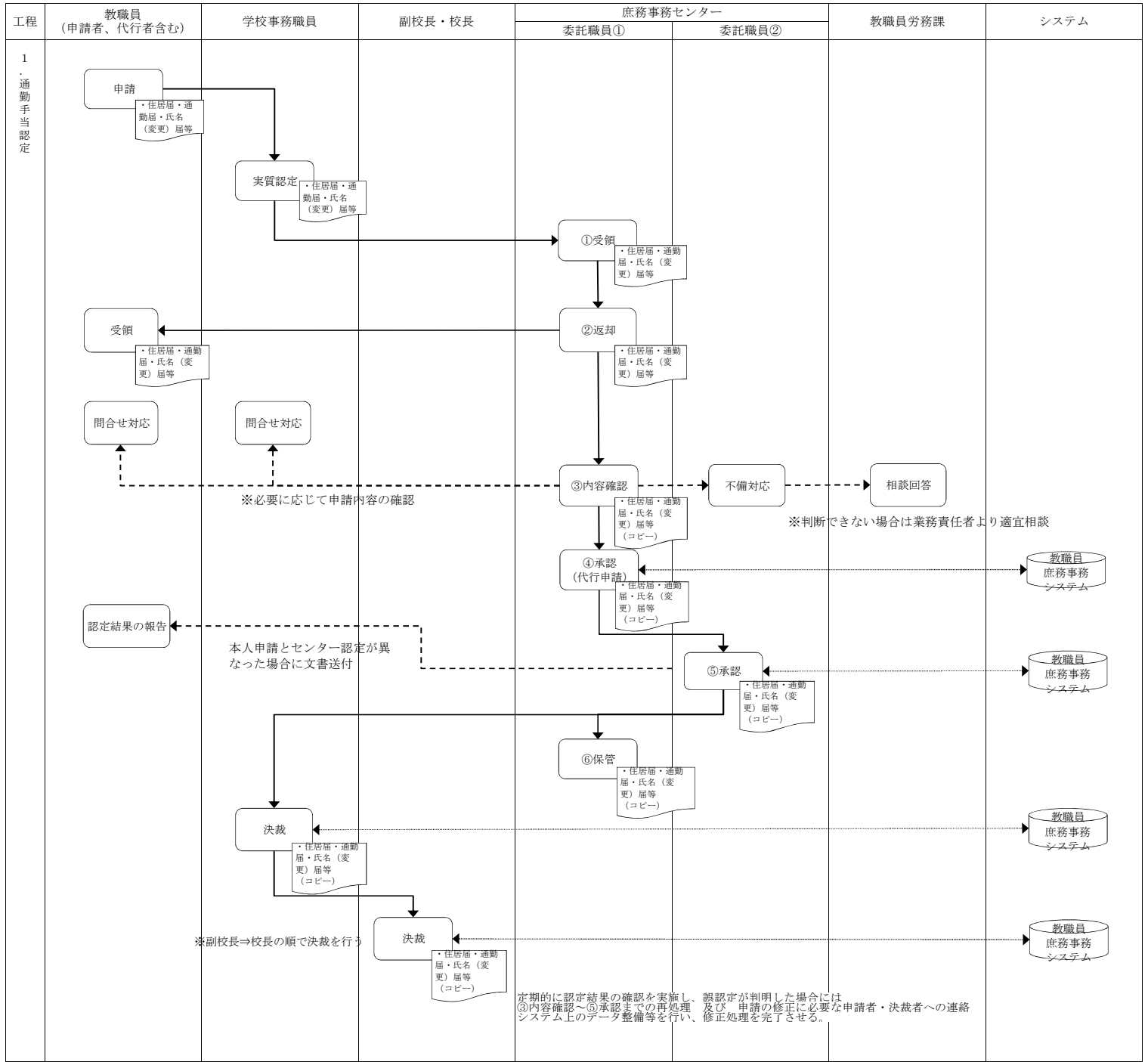
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-3-4	給与事務	手当関係	住居手当認定・住所(変更)登録	新規採用職員等



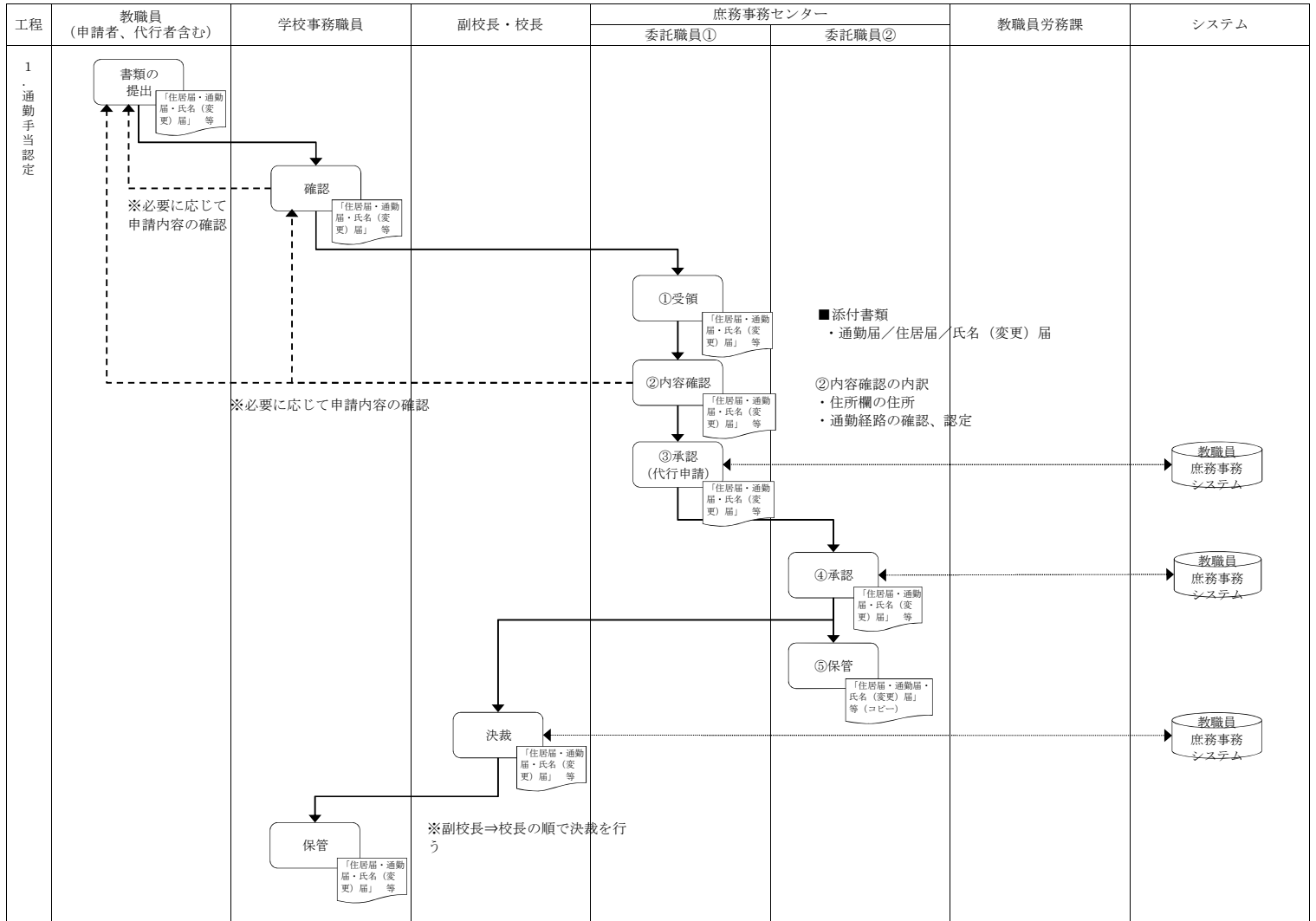
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-5-1	給与事務	手当関係	通勤手当認定	発生源入力



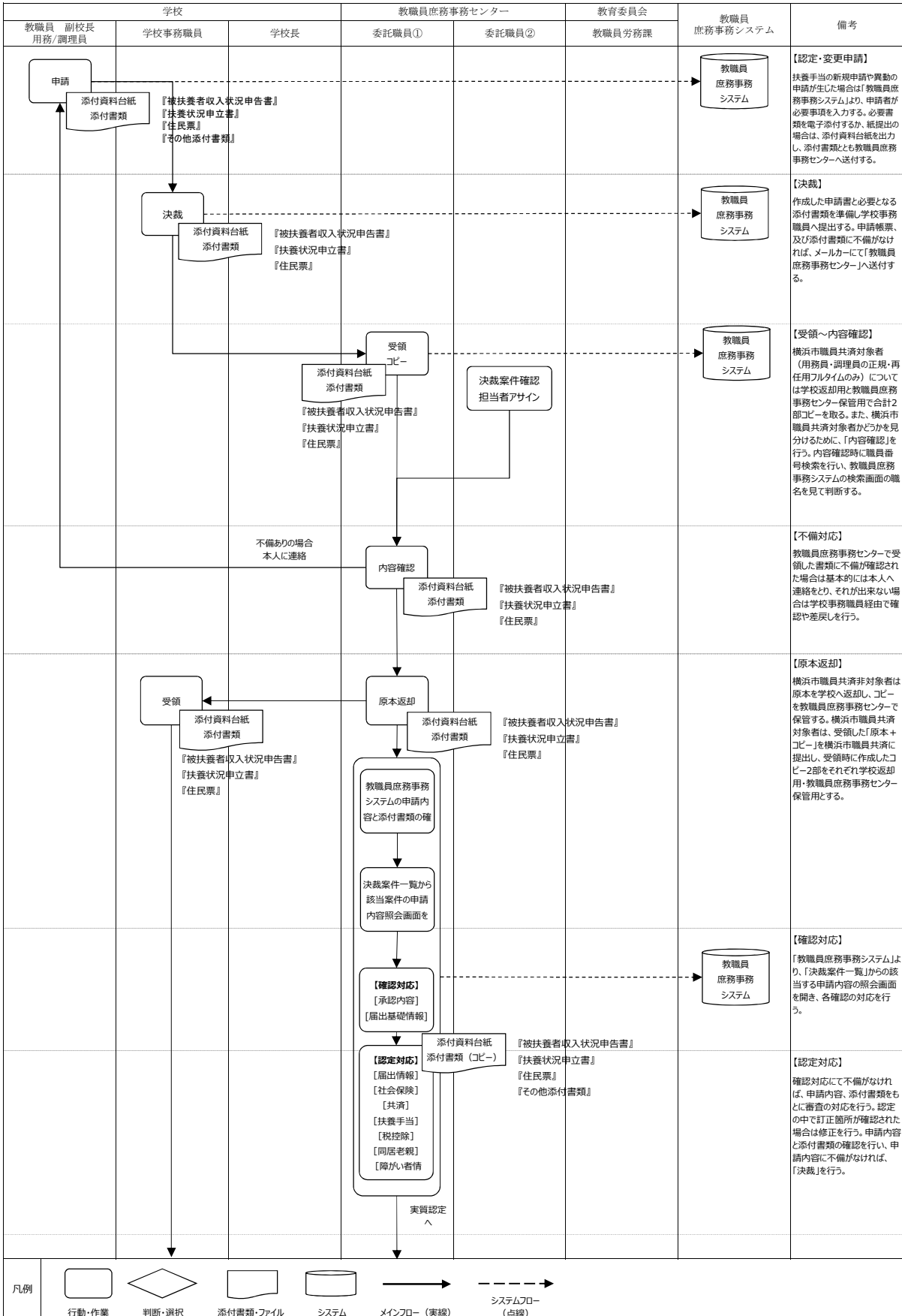
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-5-2	給与事務	手当関係	通勤手当認定	紙申請



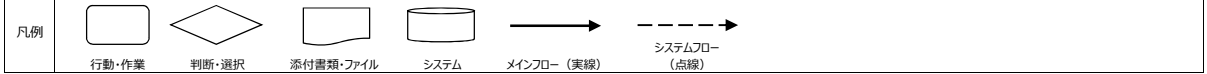
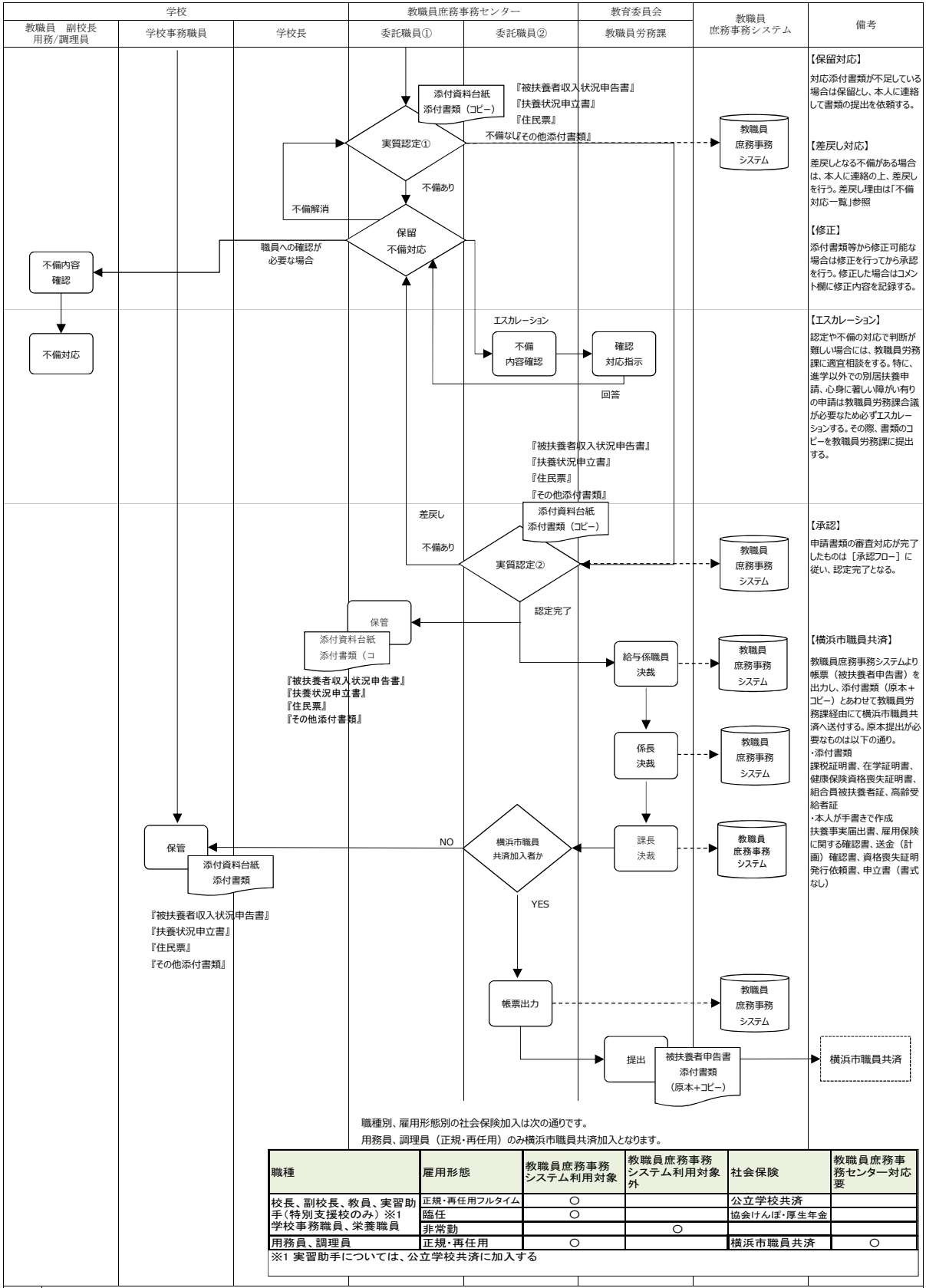
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-5-3	給与事務	手当関係	通勤手当認定	会計年度



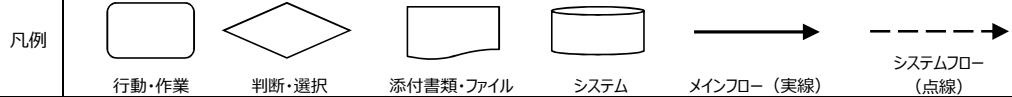
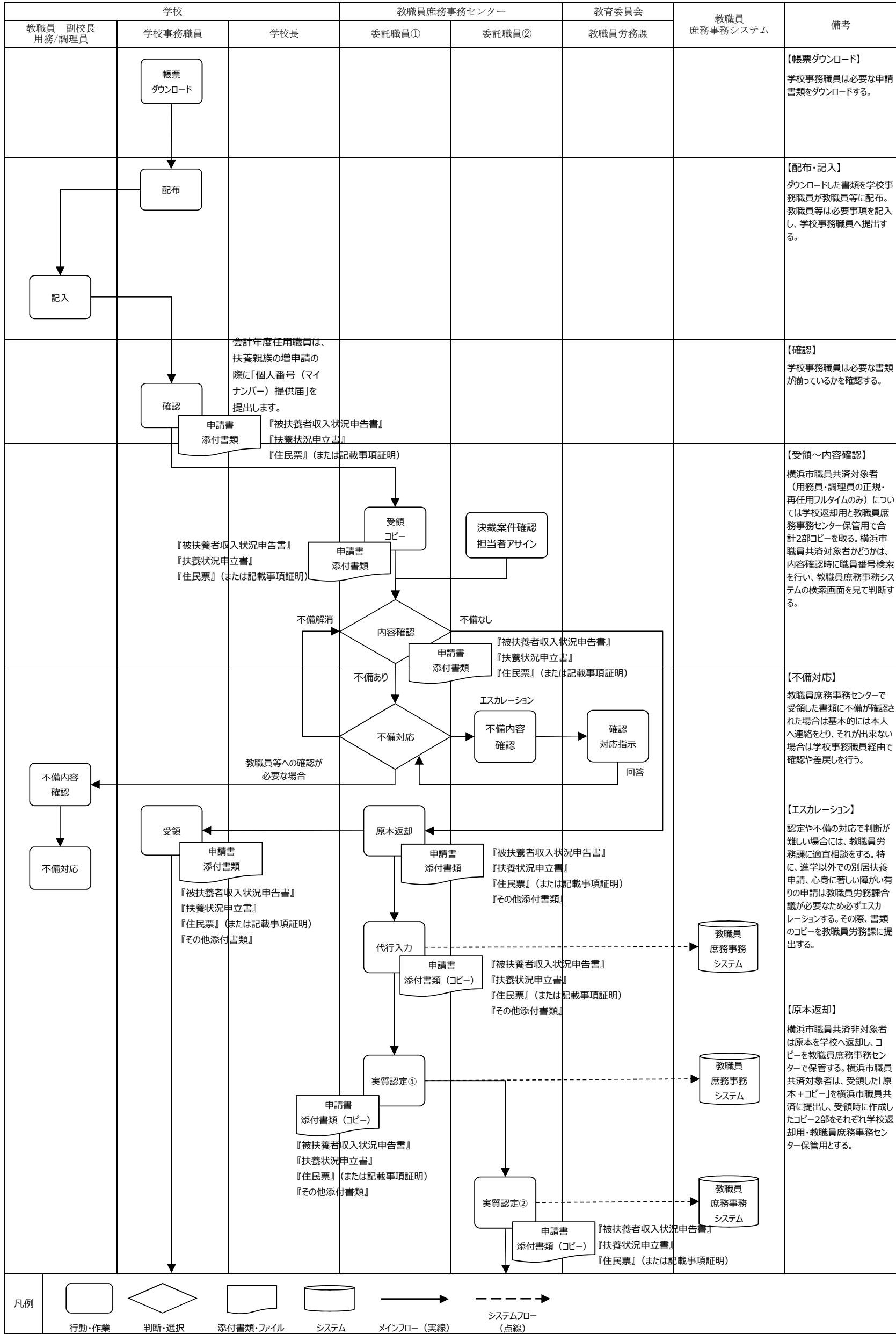
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-6-1	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	発生源入力



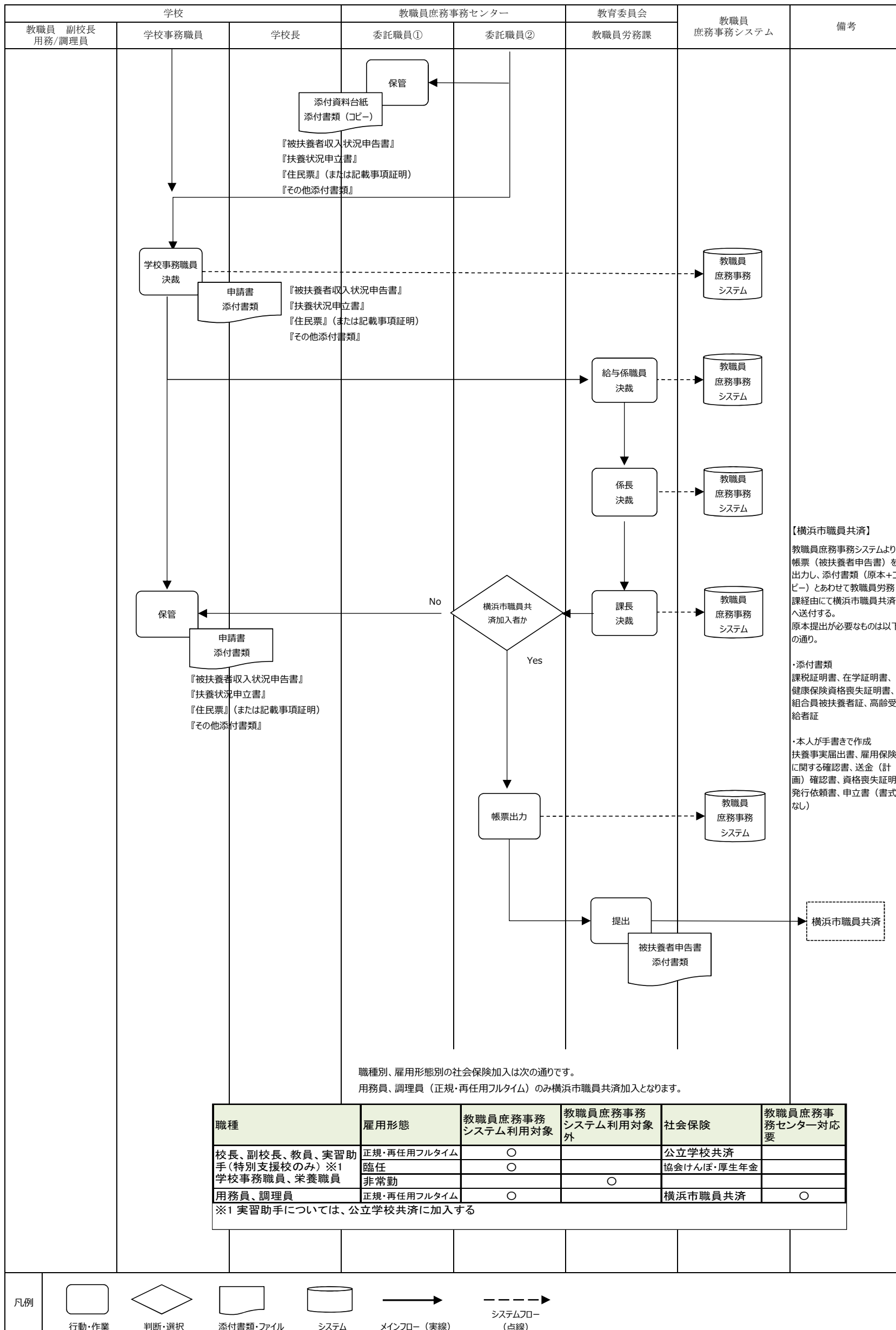
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-6-1	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	発生源入力



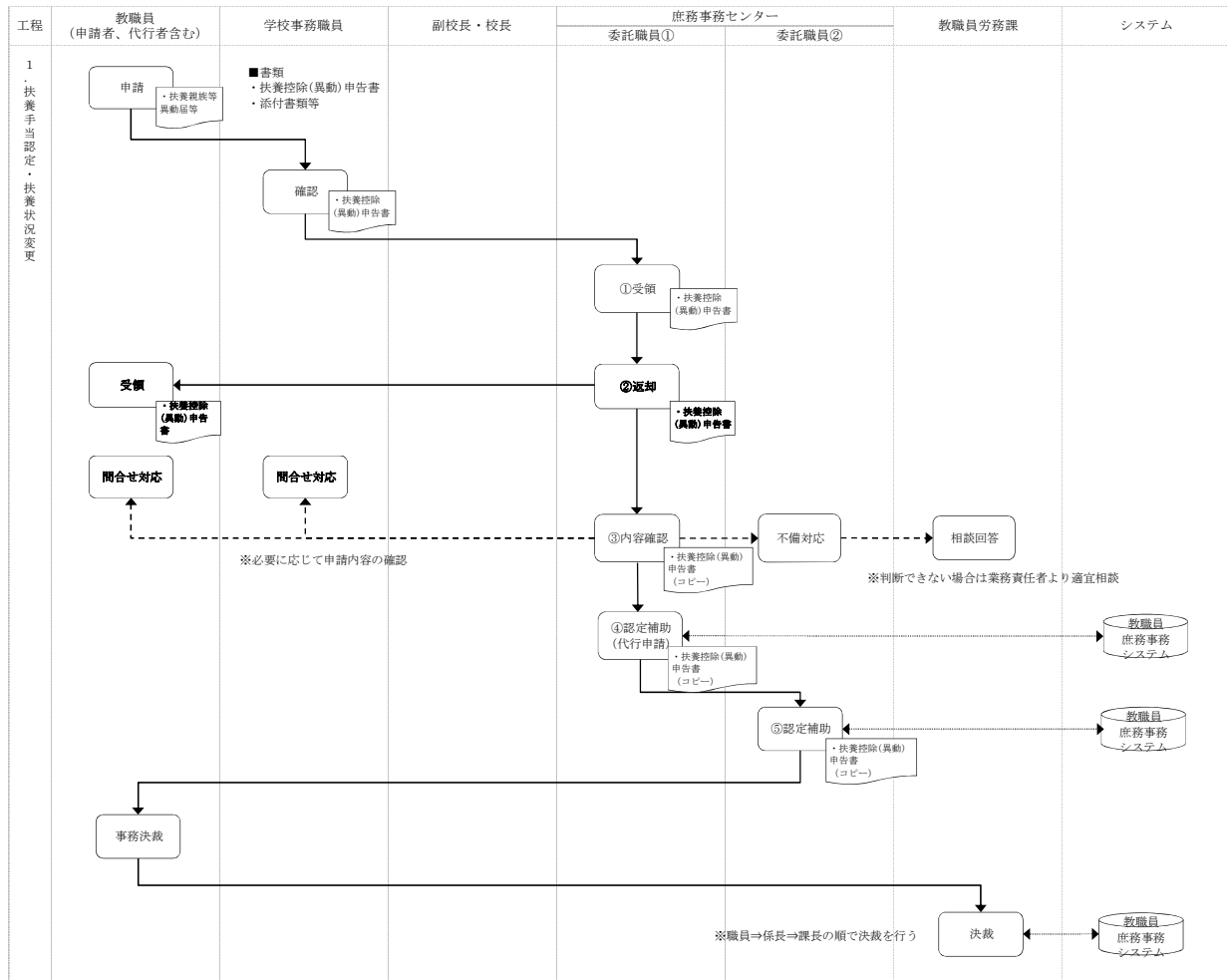
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-6-2	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	紙申請



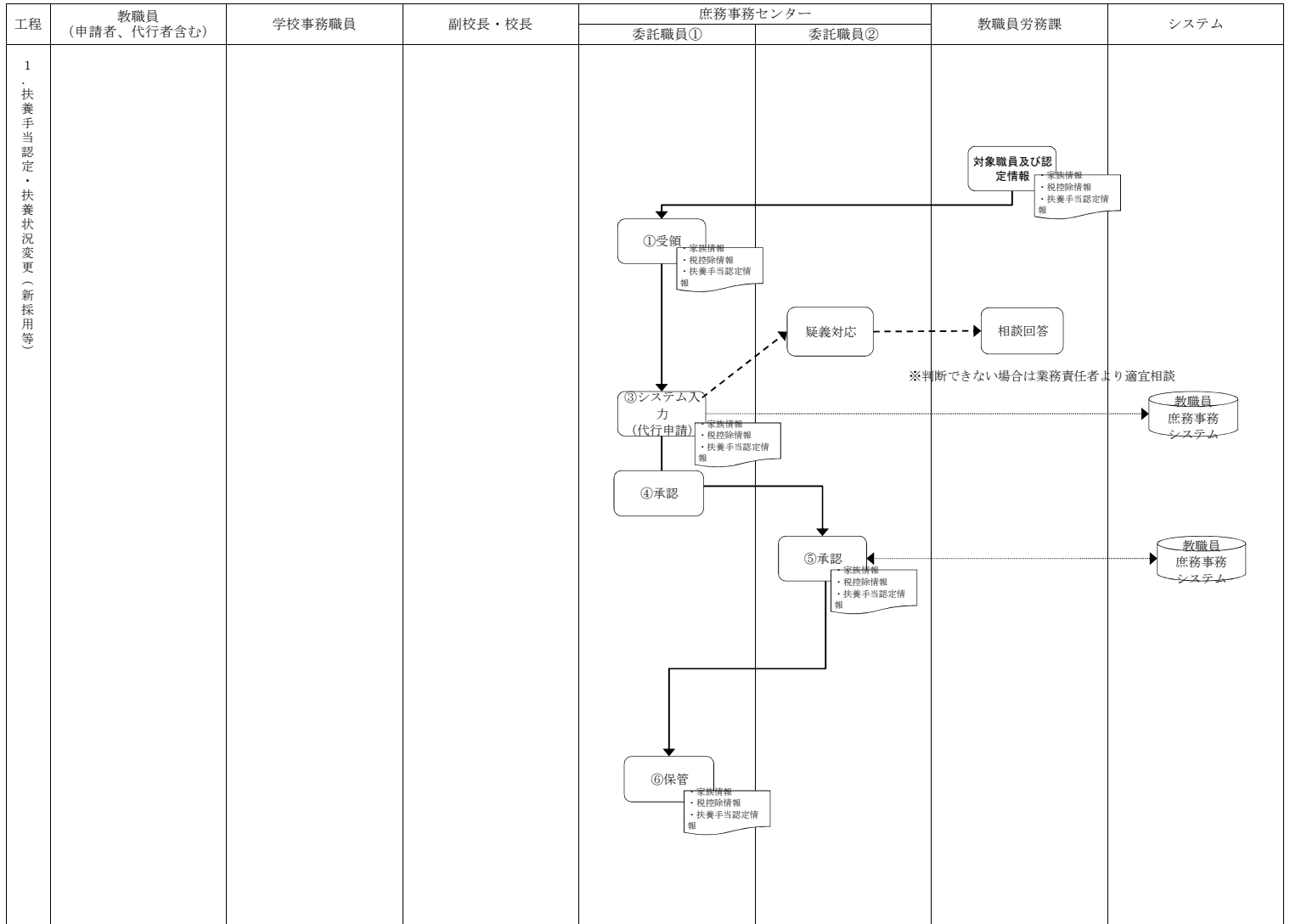
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-6-2	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	紙申請



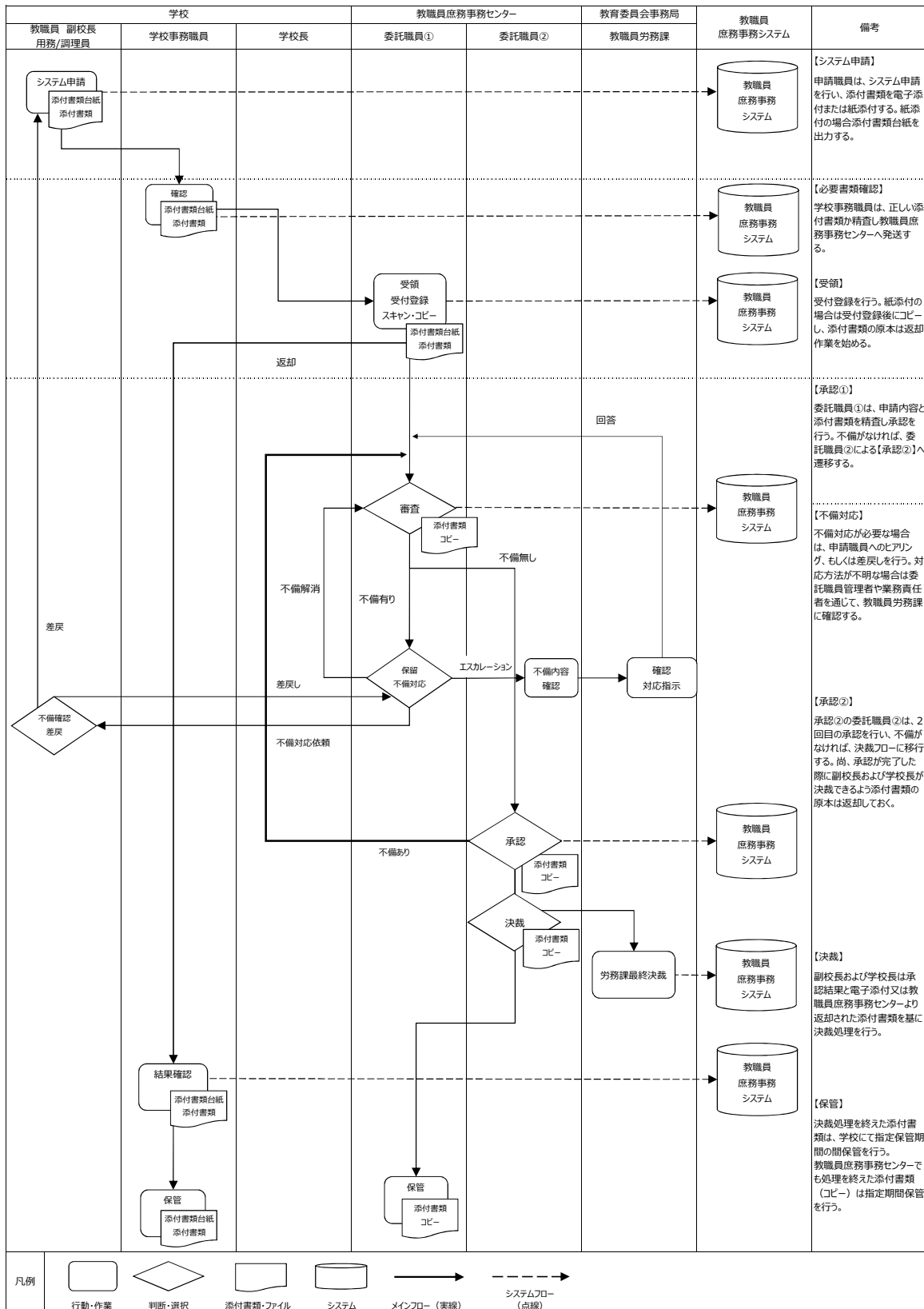
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-6-3	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	会計年度



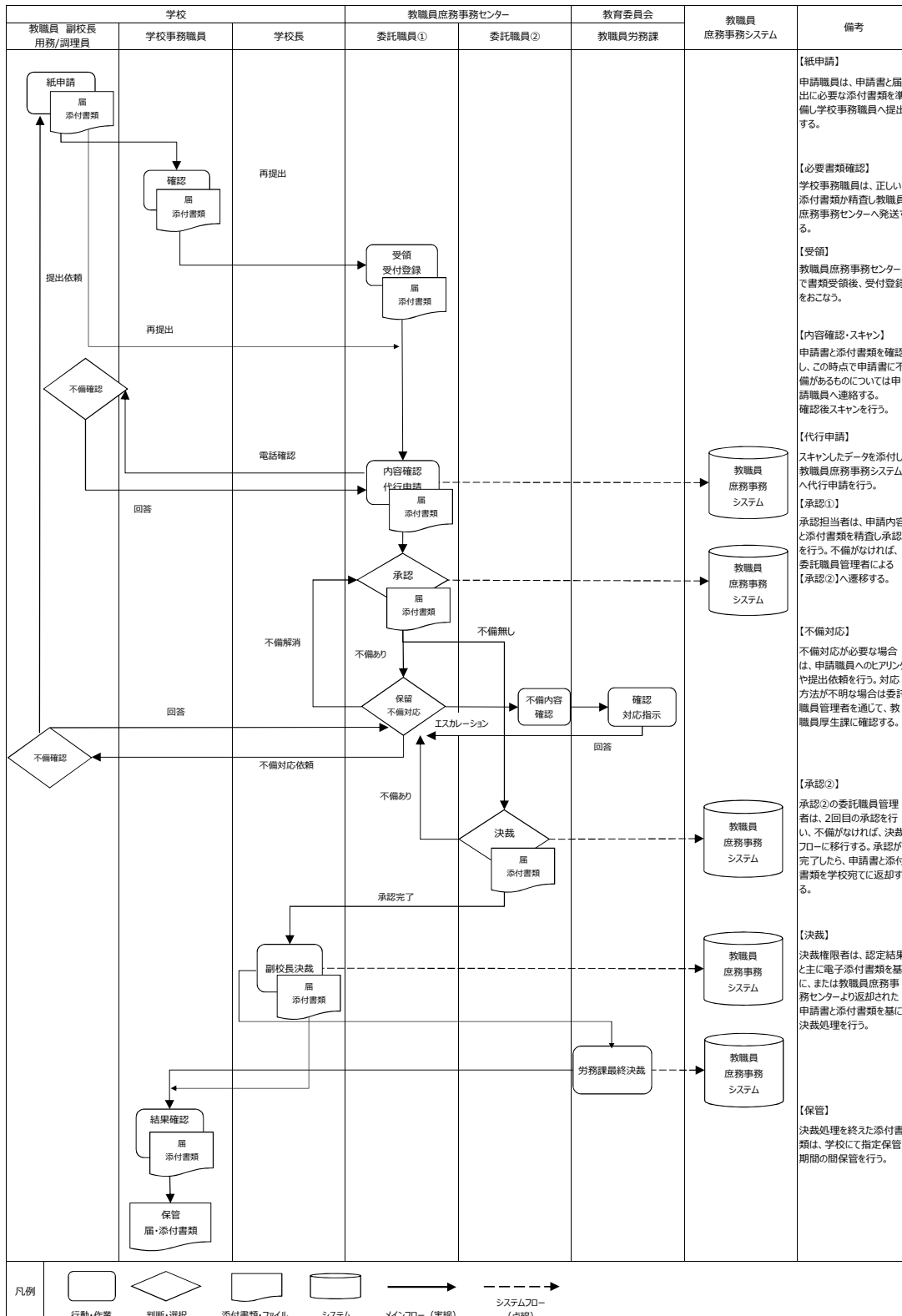
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-6-3	給与事務	手当関係	扶養手当認定・扶養状況変更	新規採用職員等



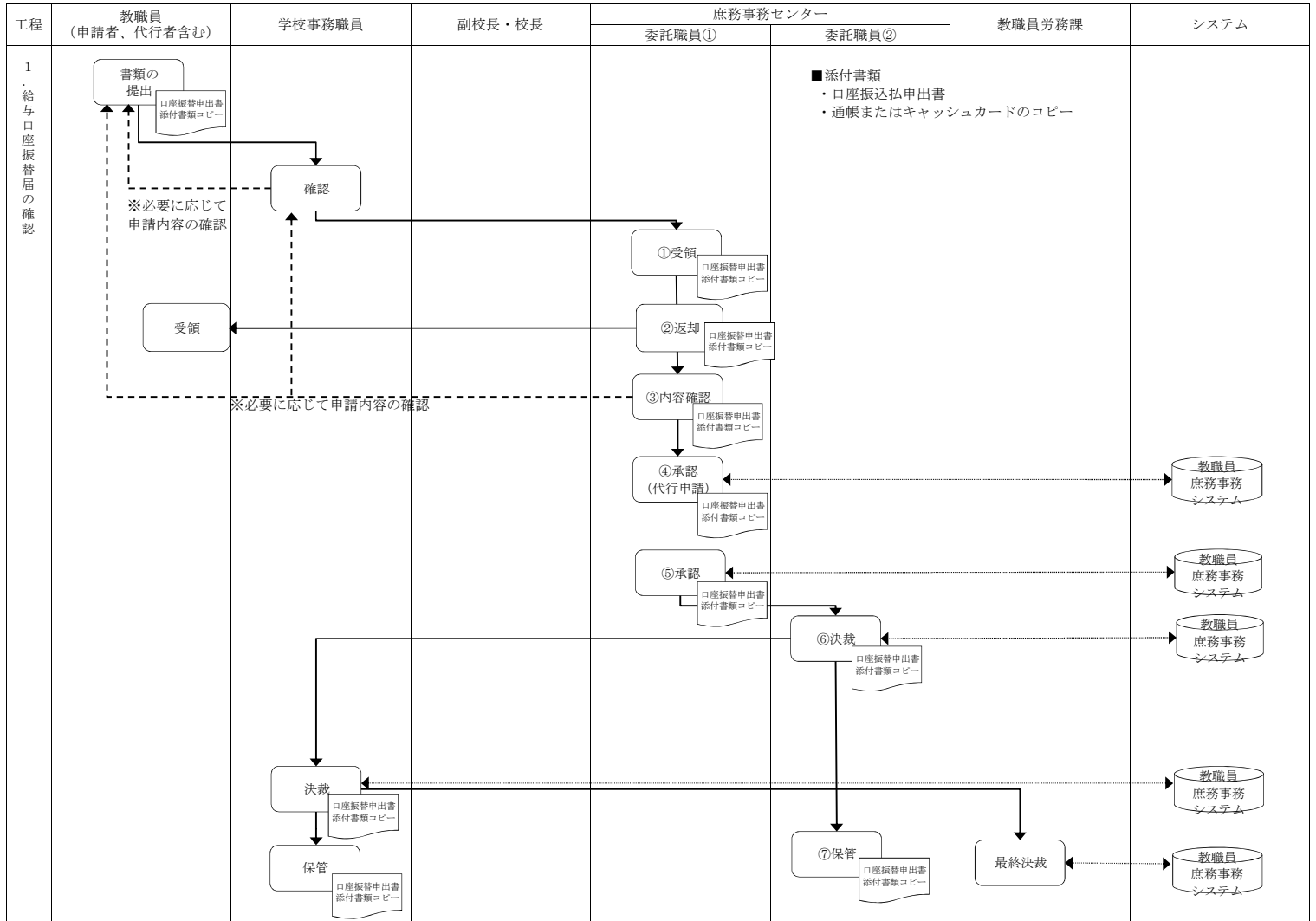
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-7-1	給与業務	給与口座振替届	給与口座振替届の確認	発生源入力



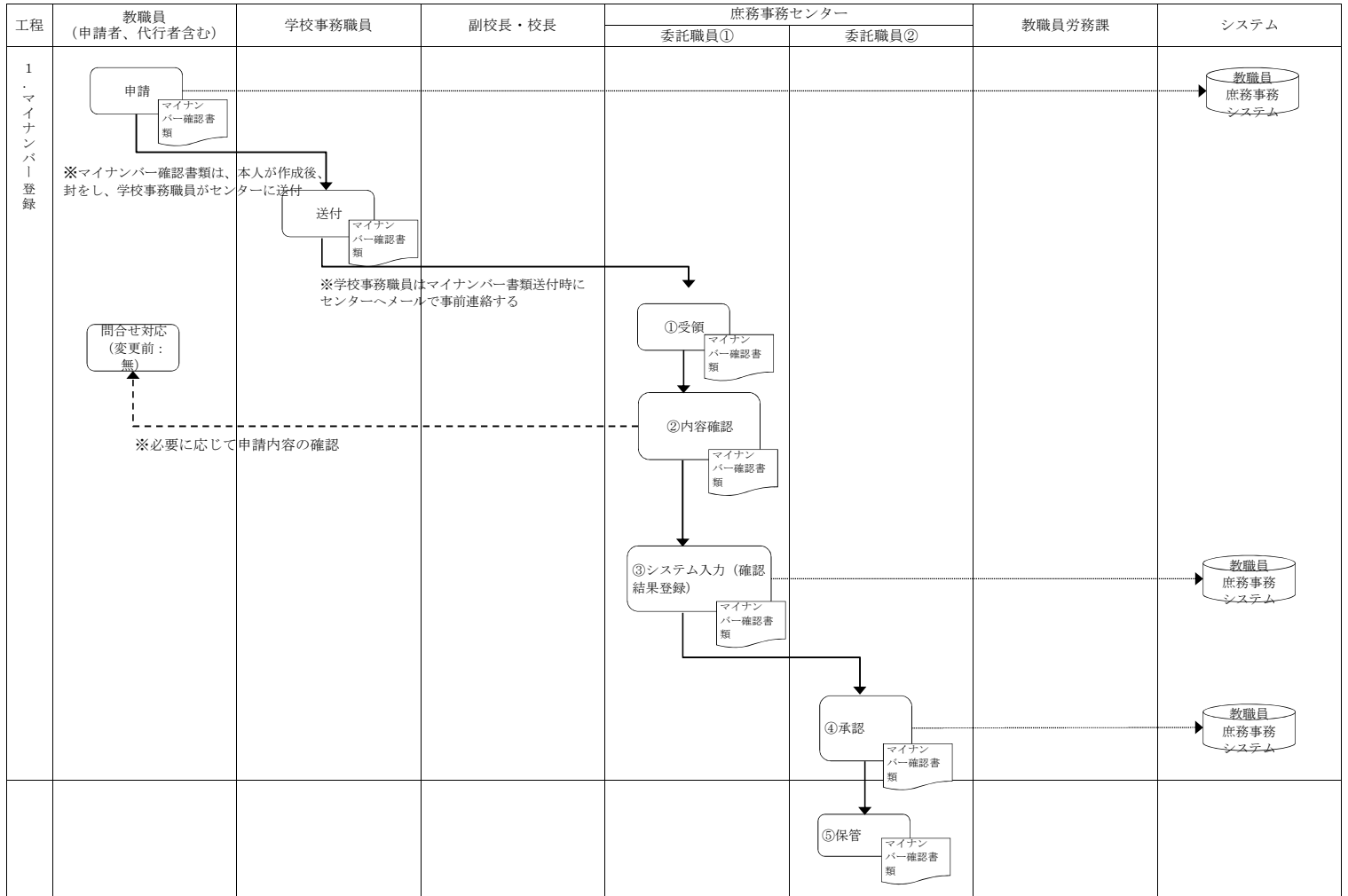
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-7-2	給与業務	給与口座振替届	給与口座振替届の確認	紙申請



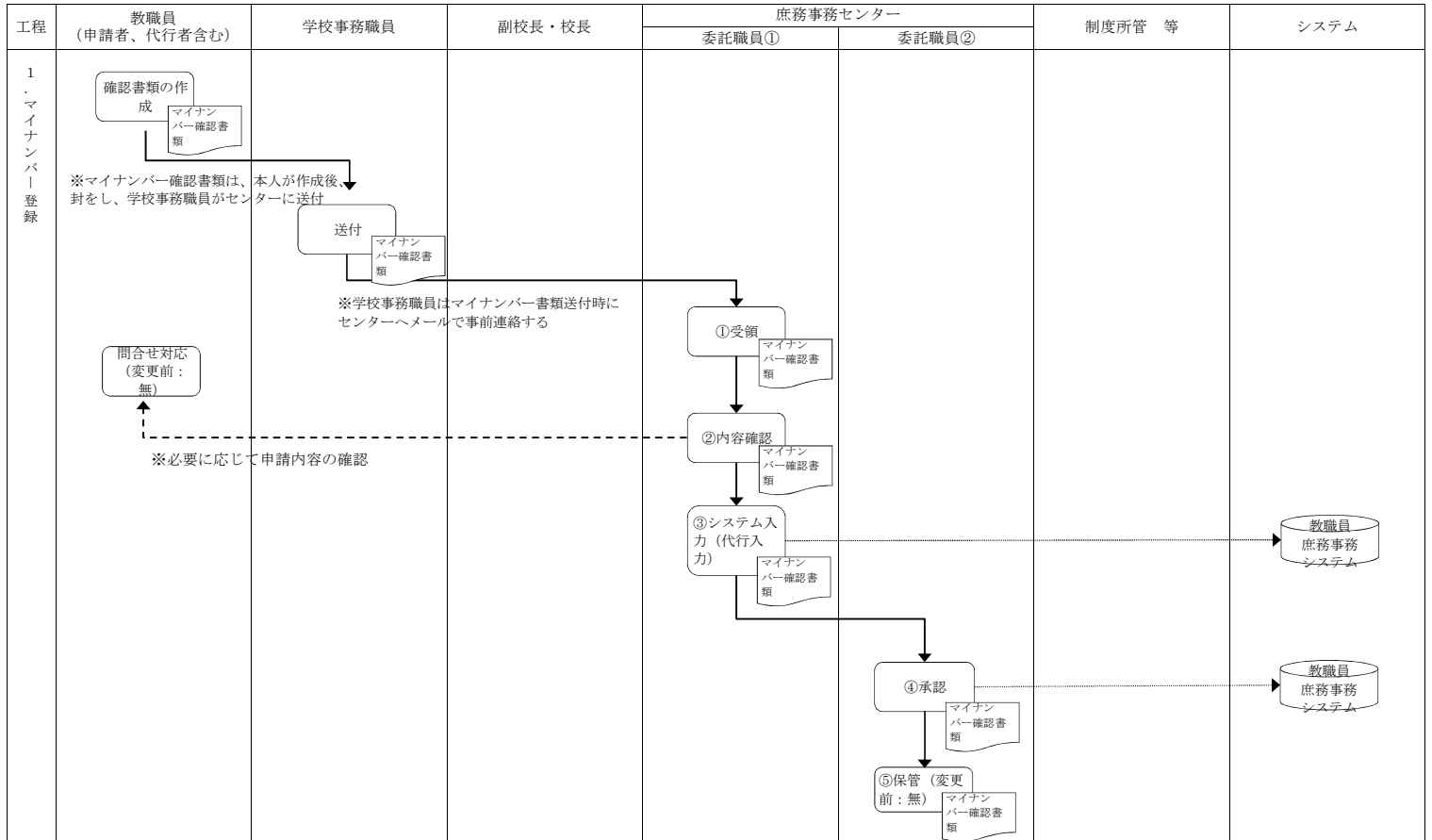
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-7-3	給与事務	給与口座振替届	給与口座振替届の確認	会計年度任用職員



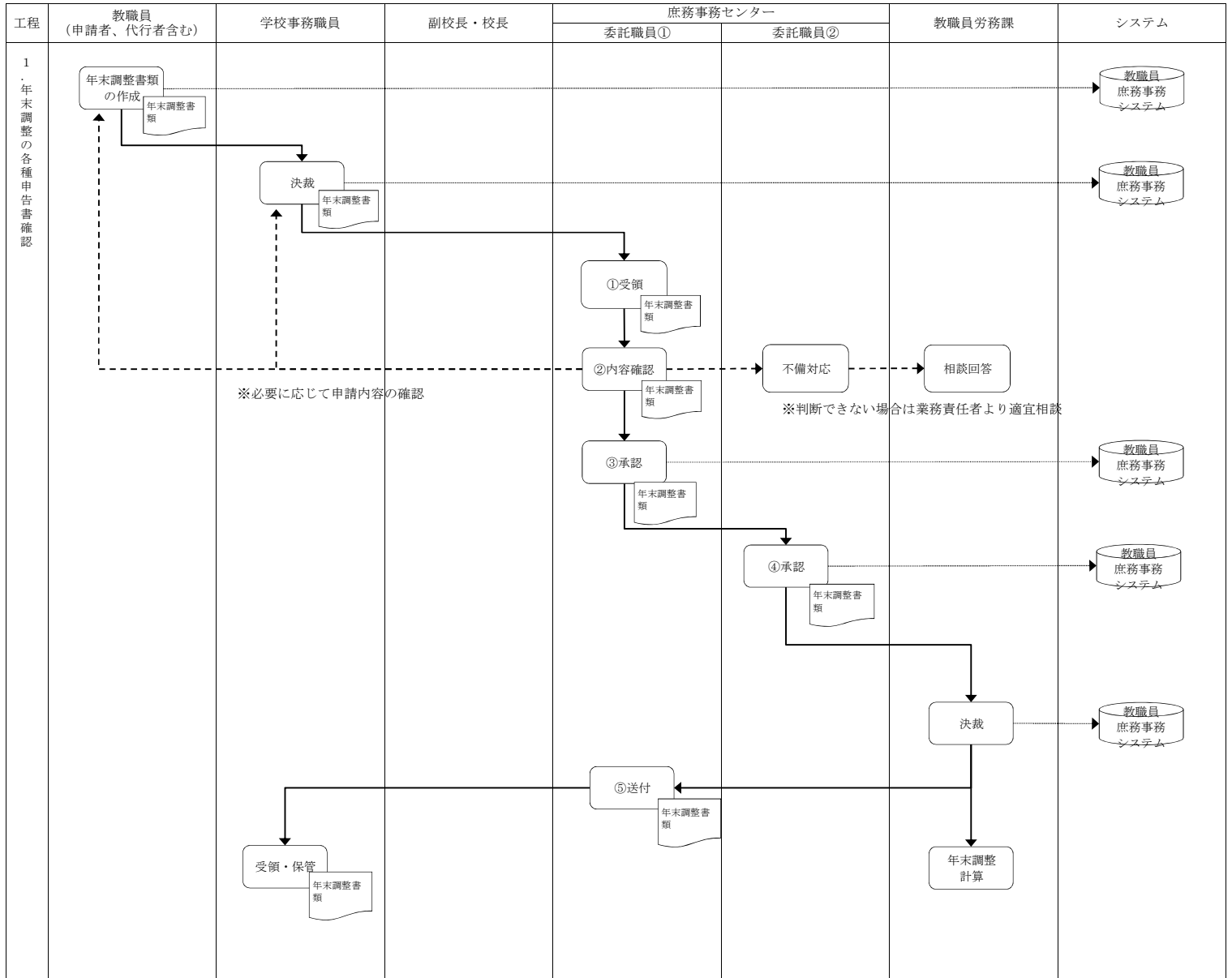
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-9-1	給与事務	年末調整	マイナンバー登録	発生源入力



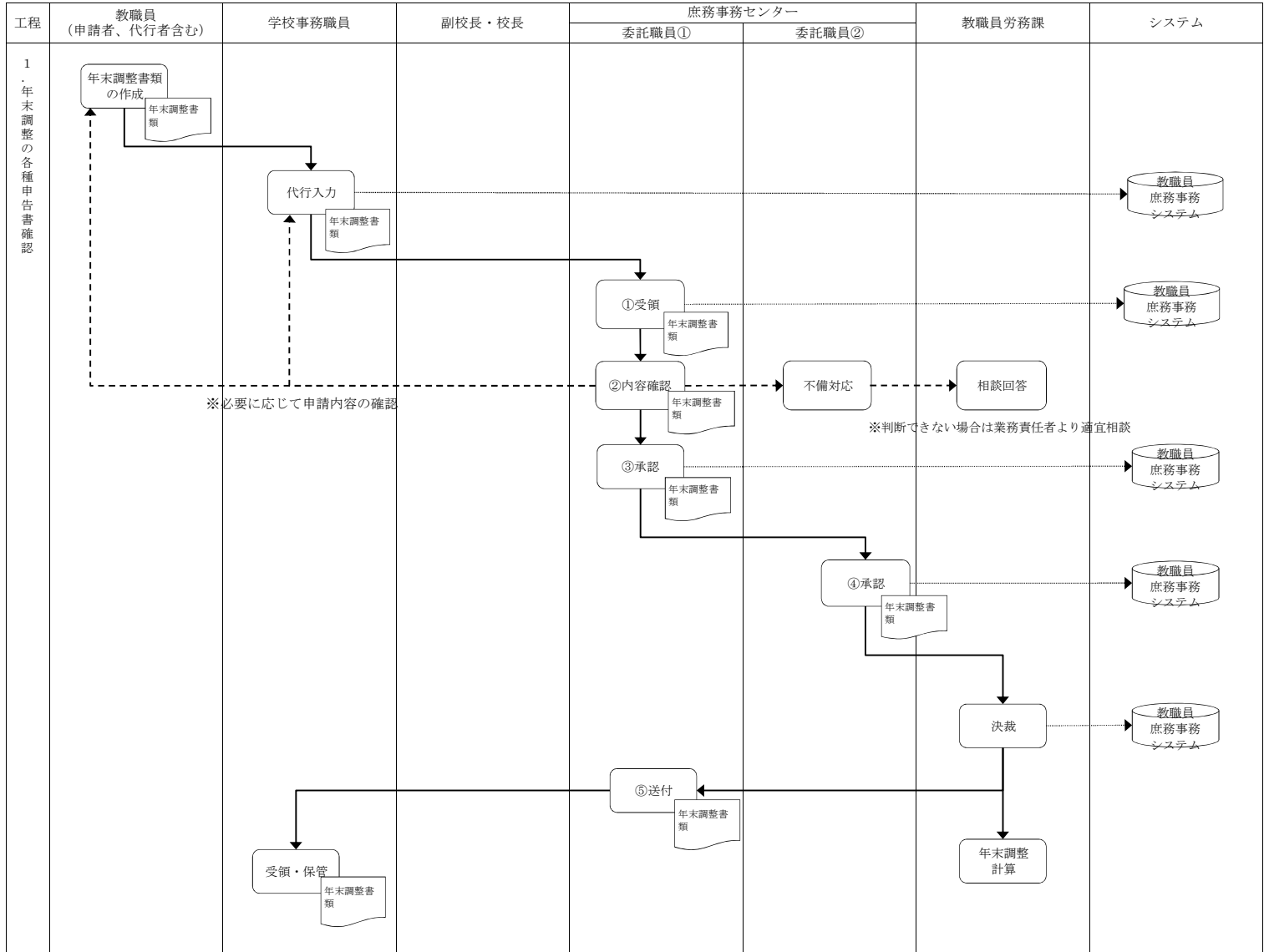
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-9-2	給与事務	年末調整	マイナンバー登録	紙申請



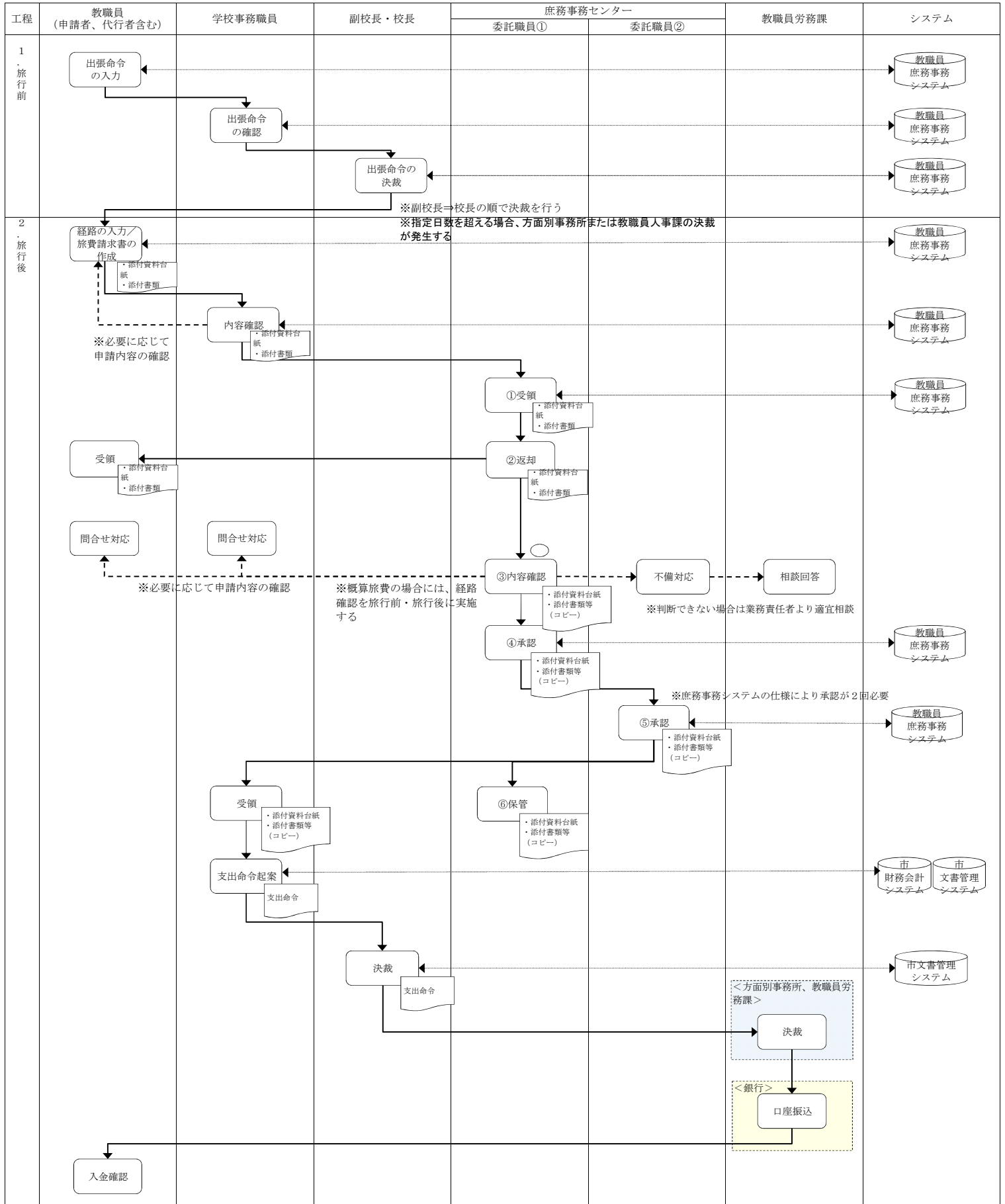
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-10-1	給与事務	年末調整	年末調整の各種申告書確認	発生源入力



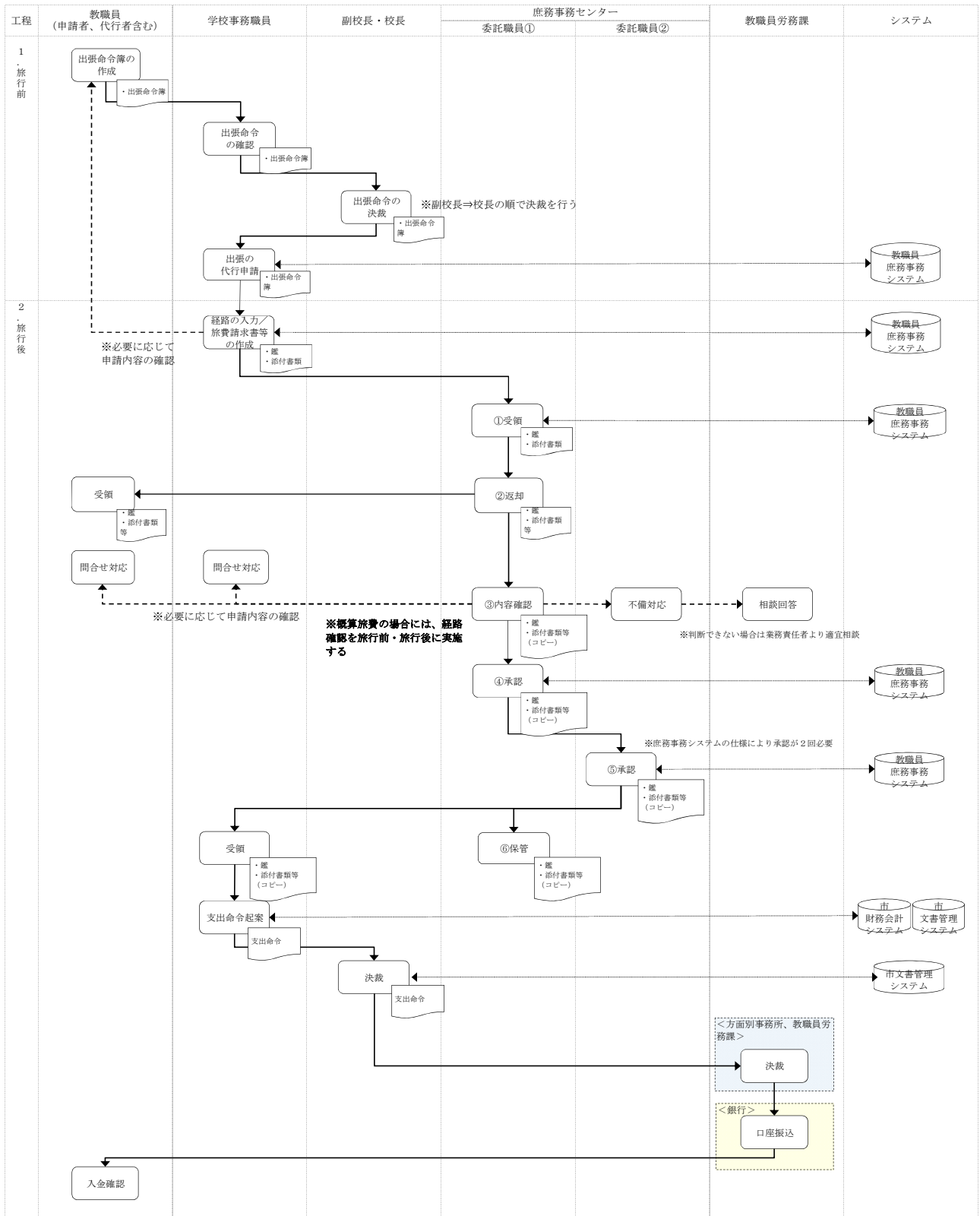
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-10-2	給与事務	年末調整	年末調整の各種申告書確認	紙申請



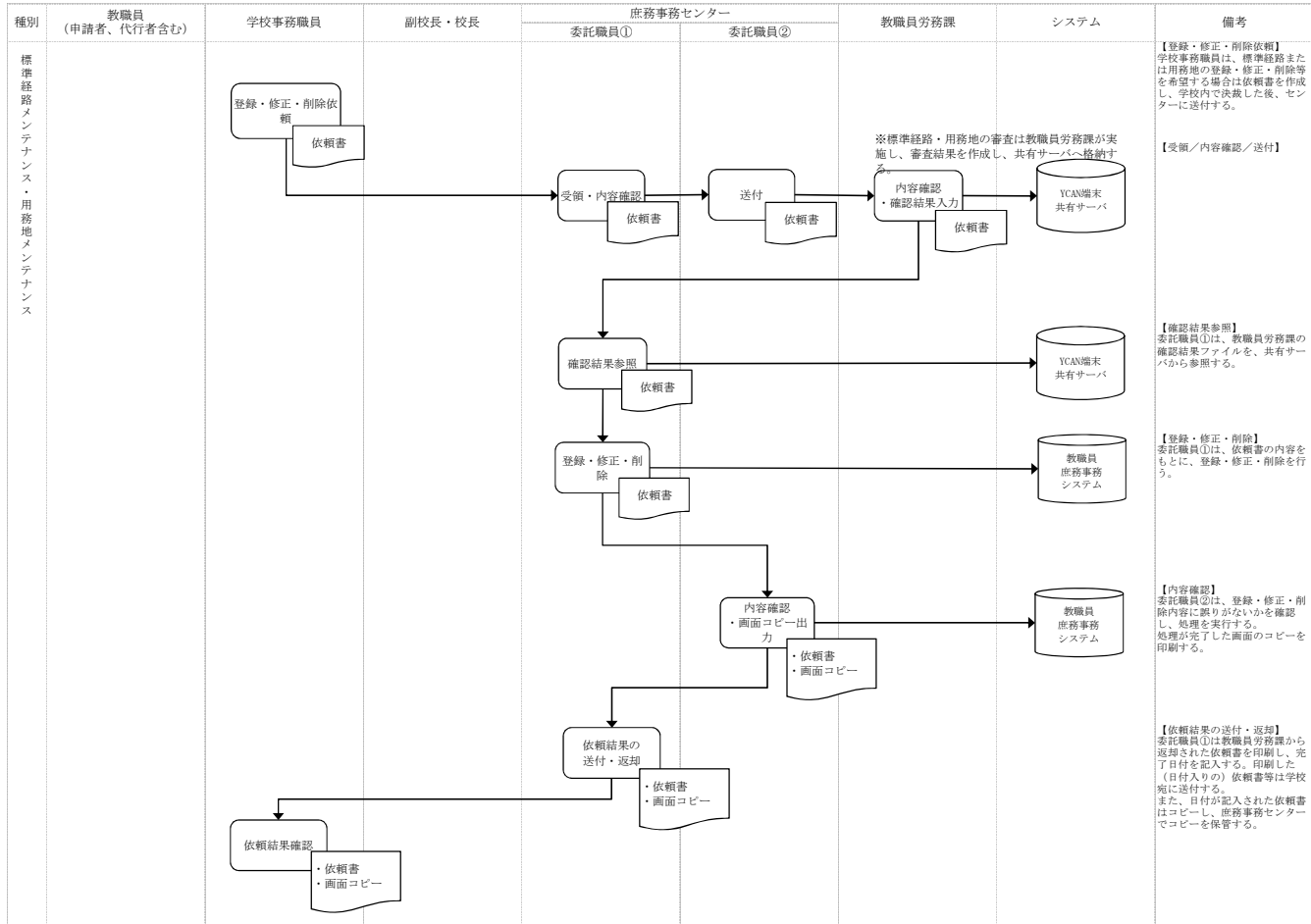
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-11-1	給与事務	旅費	出張旅費の経路等確認	発生源入力



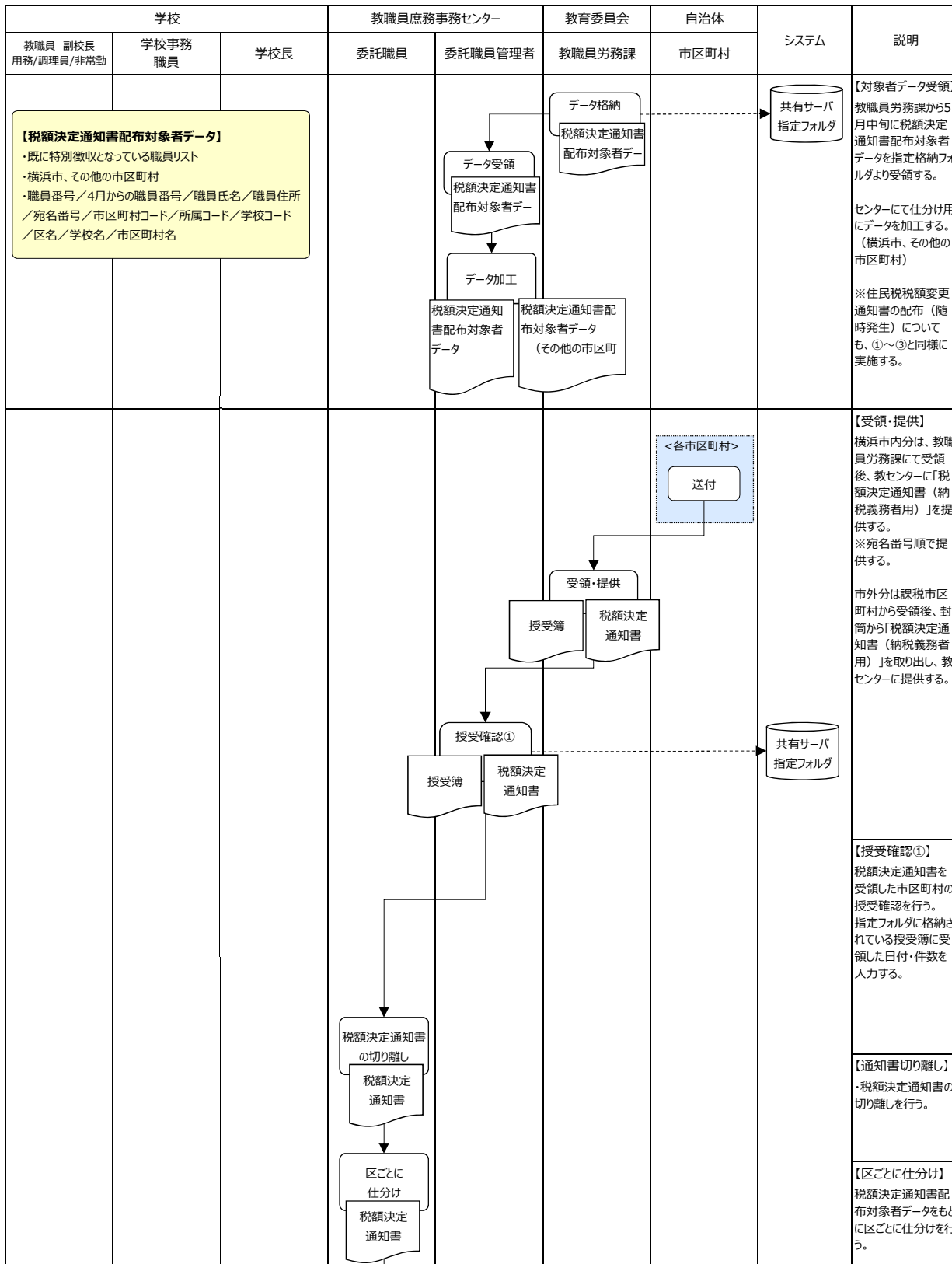
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-11-2	給与事務	旅費	出張旅費の経路等確認	紙申請



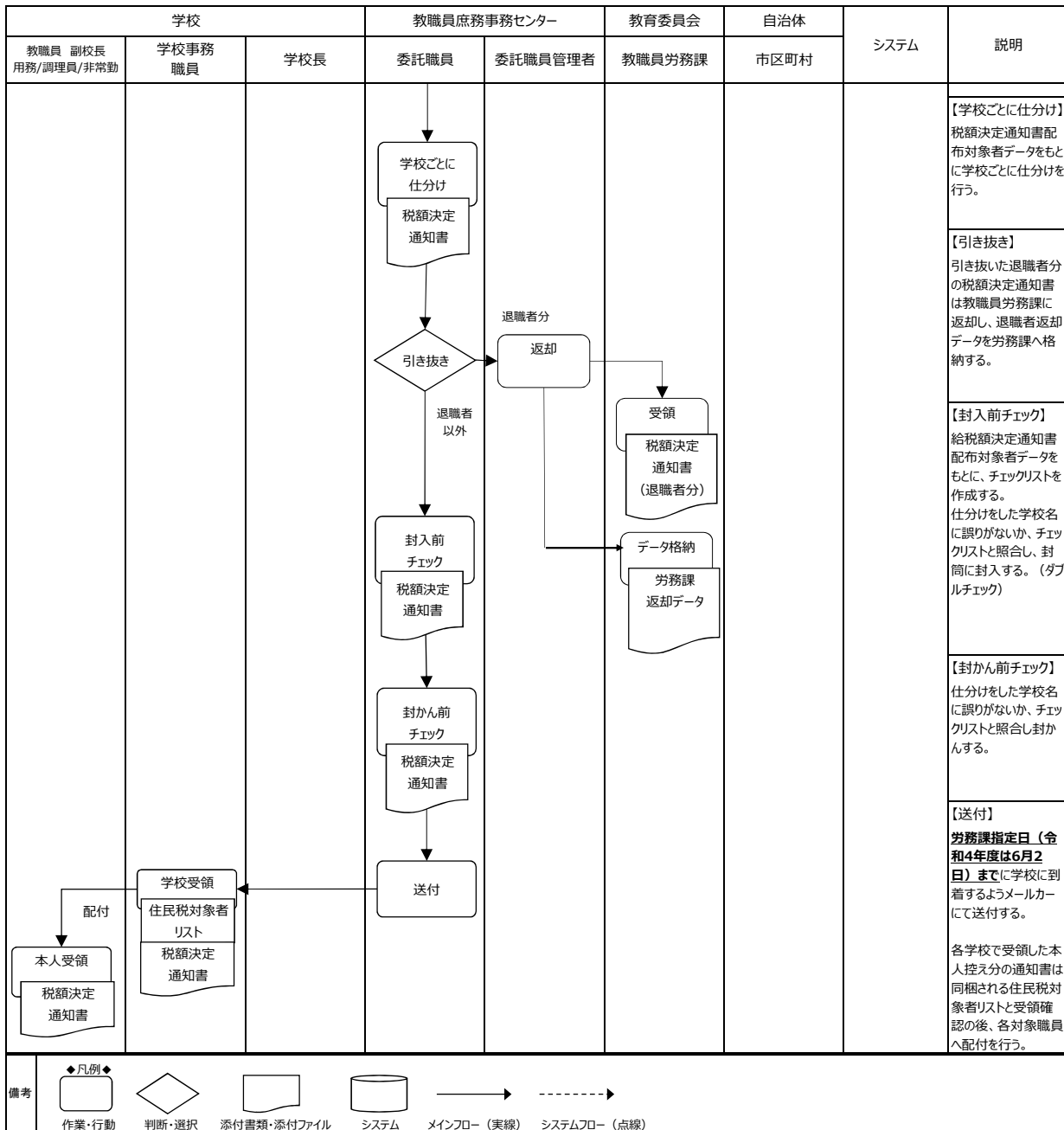
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-11-3	給与事務	旅費	出張旅費の経路等確認	標準経路等登録



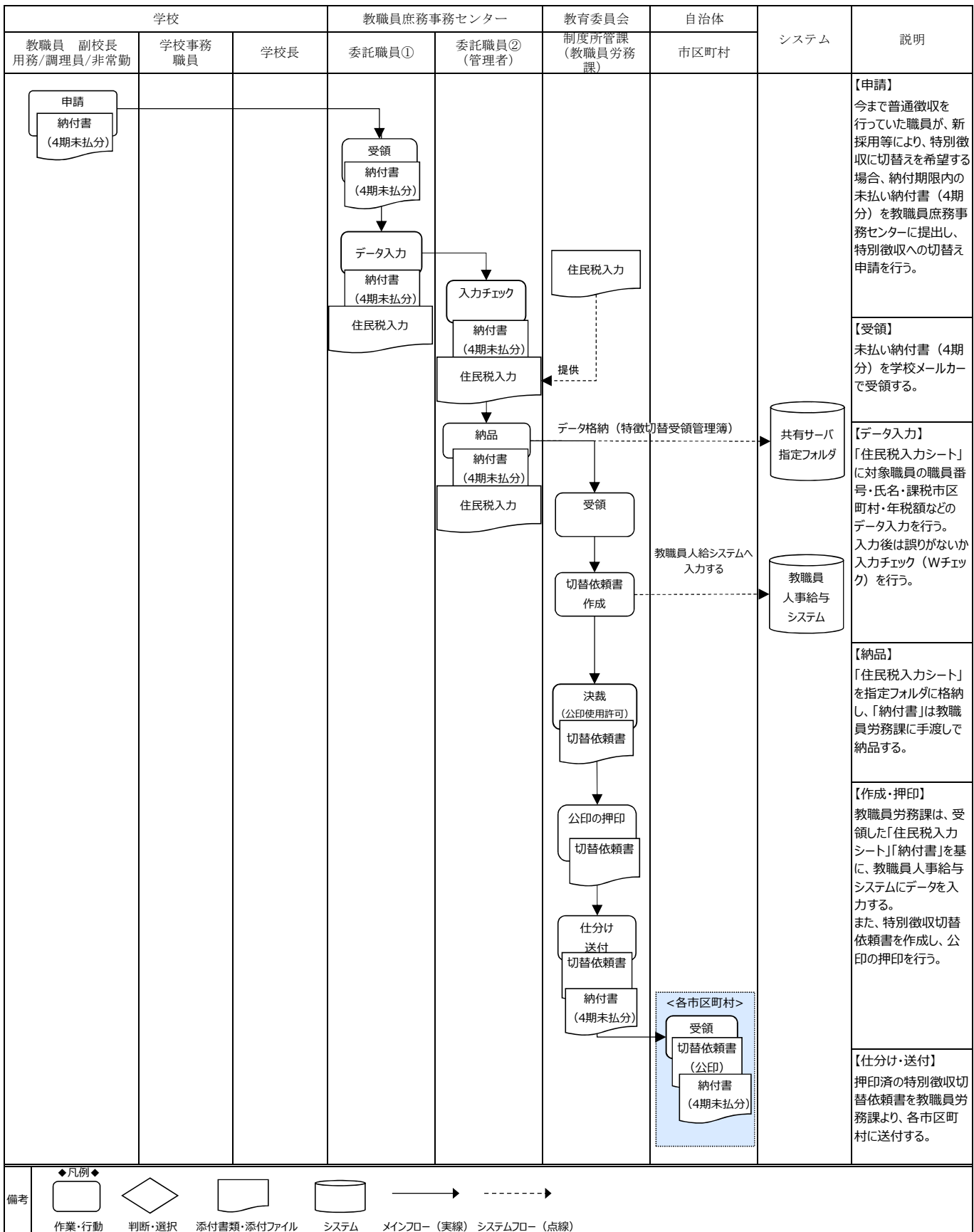
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-12	給与業務	住民税	税額決定通知書の配付	



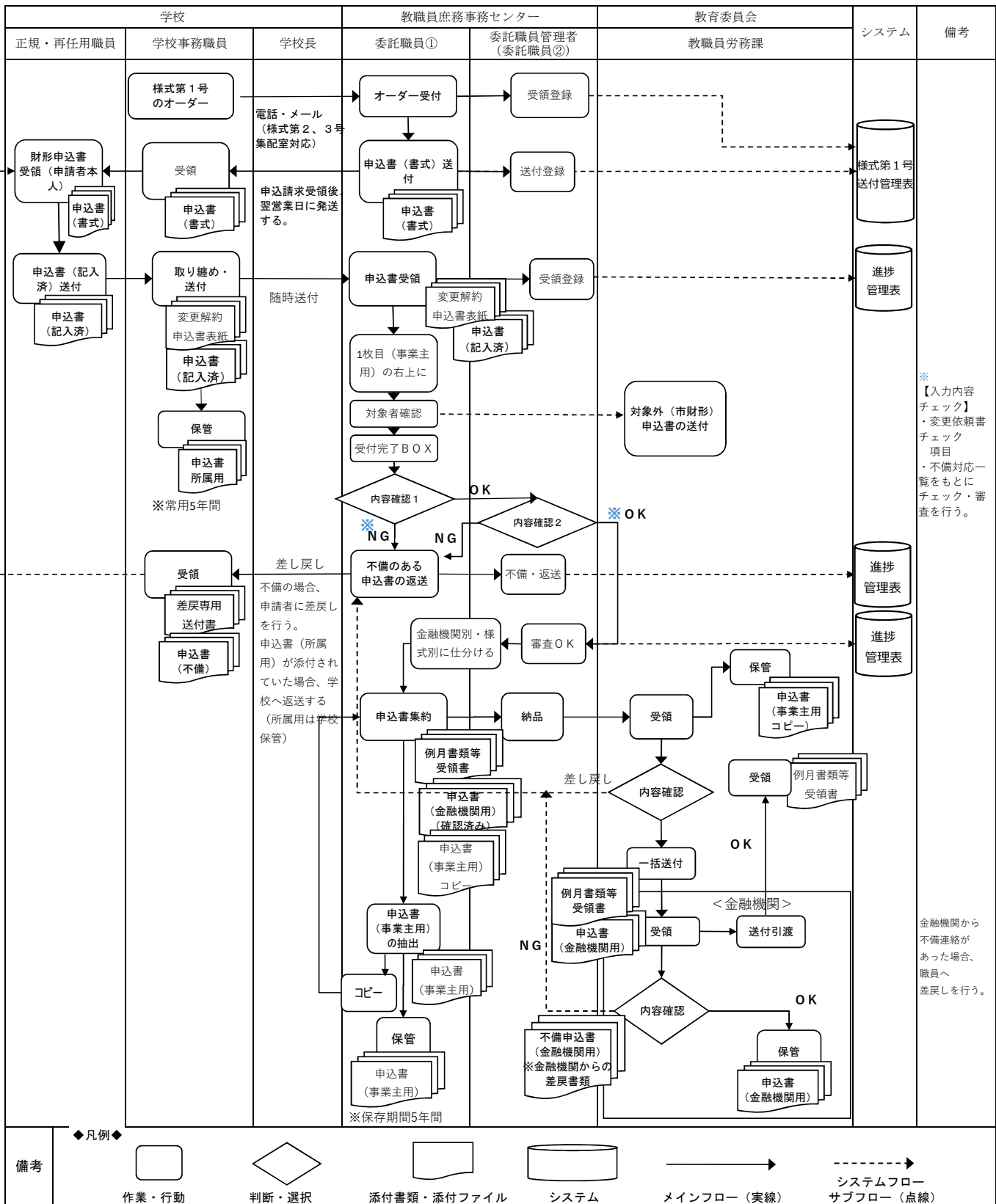
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-12	給与業務	住民税	税額決定通知書の配付	



資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	A-13	給与業務	住民税	特別徴収への切替依頼書の送付業務	



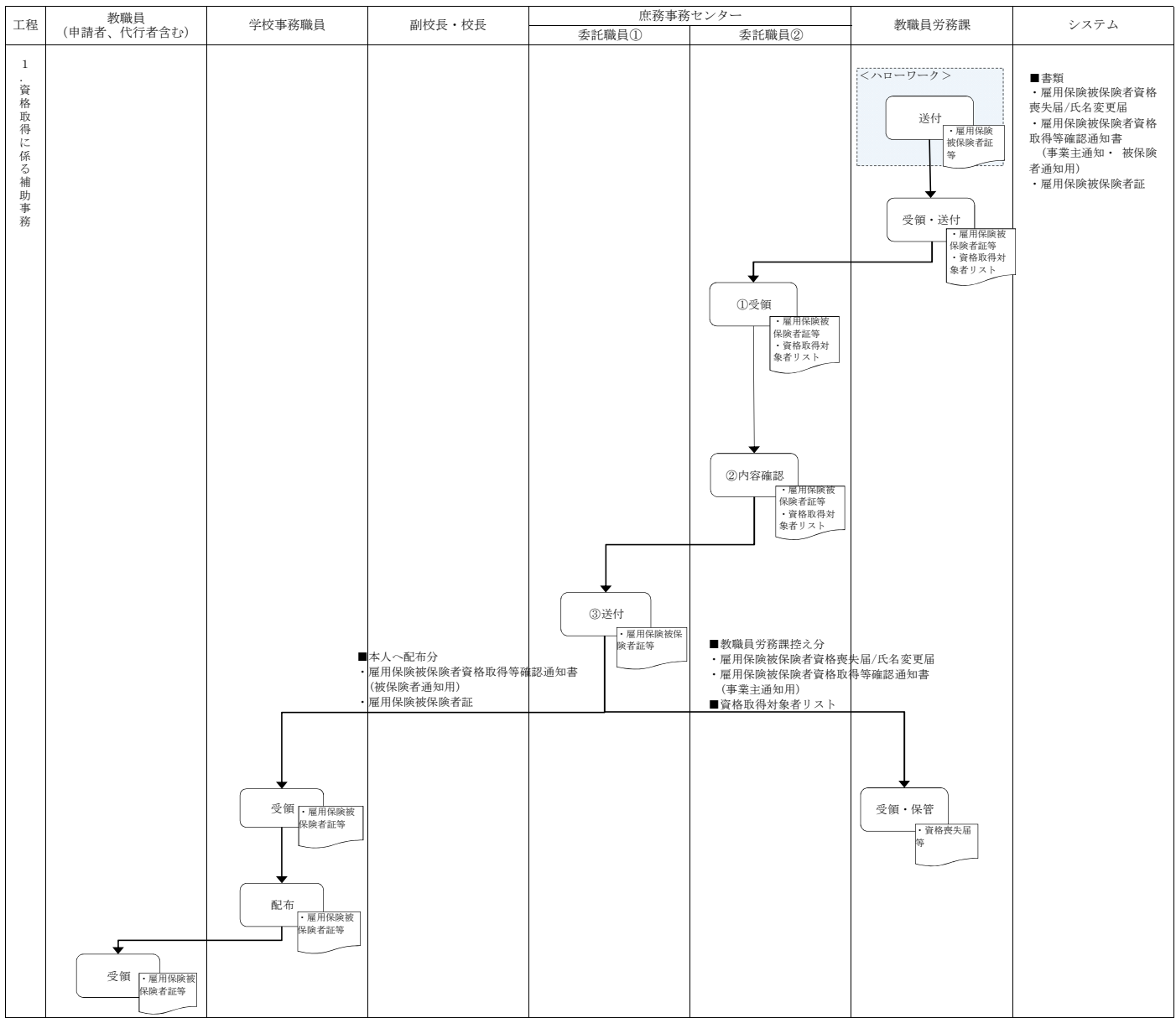
資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務フロー	B-2	福利厚生	財形貯蓄	変更解約等手続き



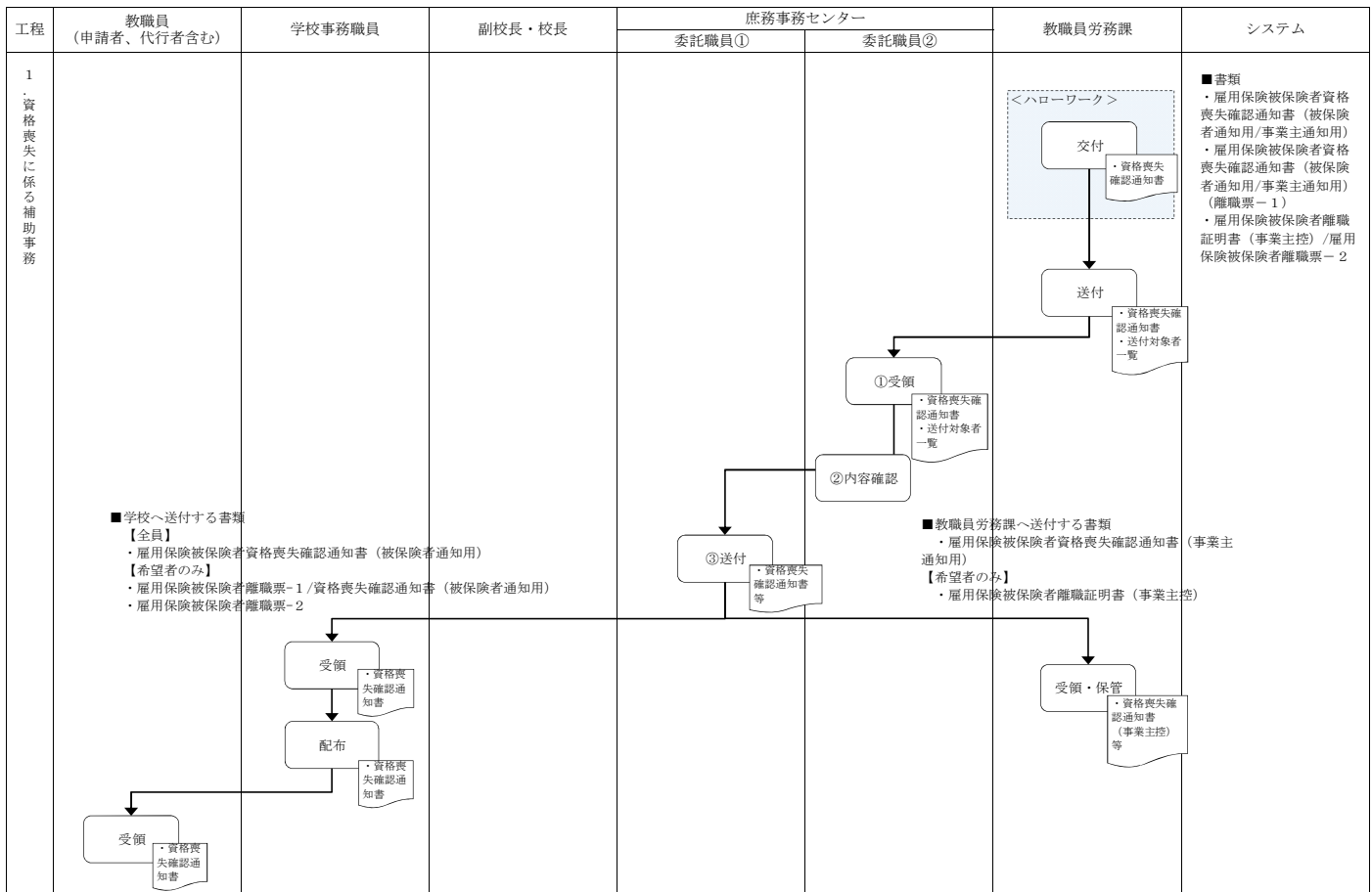
※【入力内容チェック】
 ・変更依頼書チェック項目
 ・不備対応一覧をもとにチェック・審査を行う。

金融機関から不備連絡があった場合、職員へ差戻しを行う。

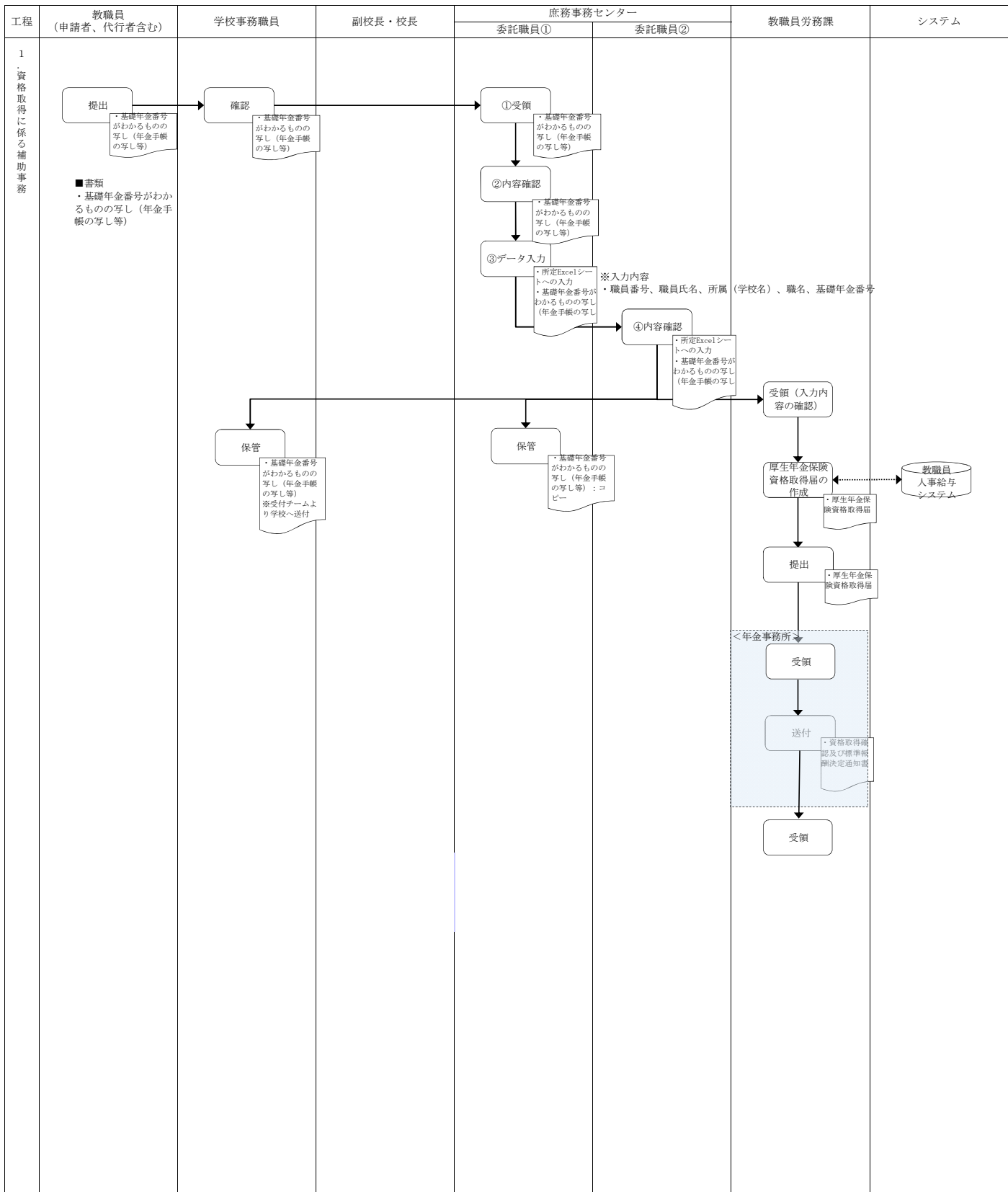
資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務フロー	C-1	社会保険業務	雇用保険	資格取得に係る補助事務



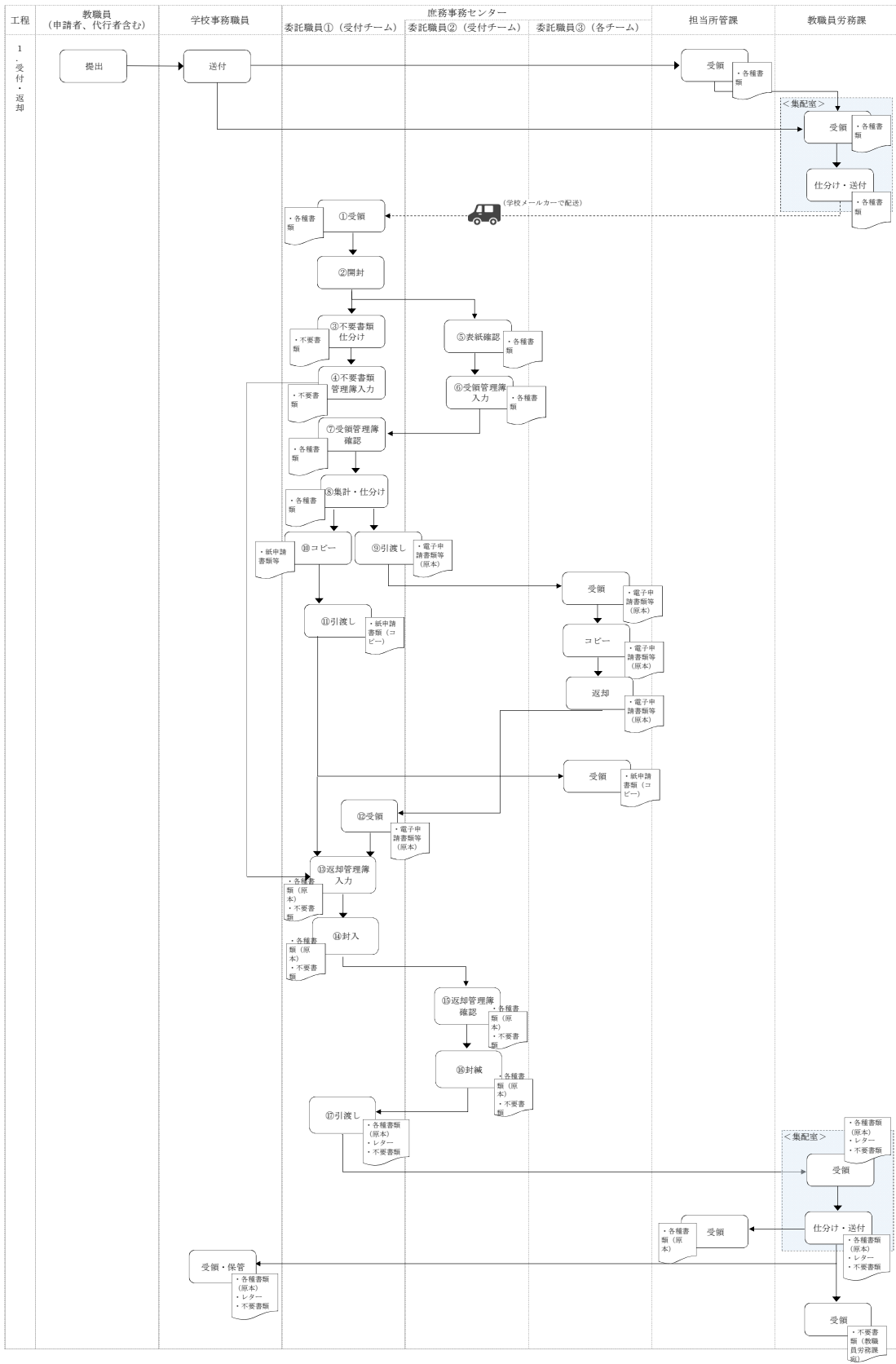
資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務フロー	C-2	社会保険業務	雇用保険	資格喪失に係る補助事務



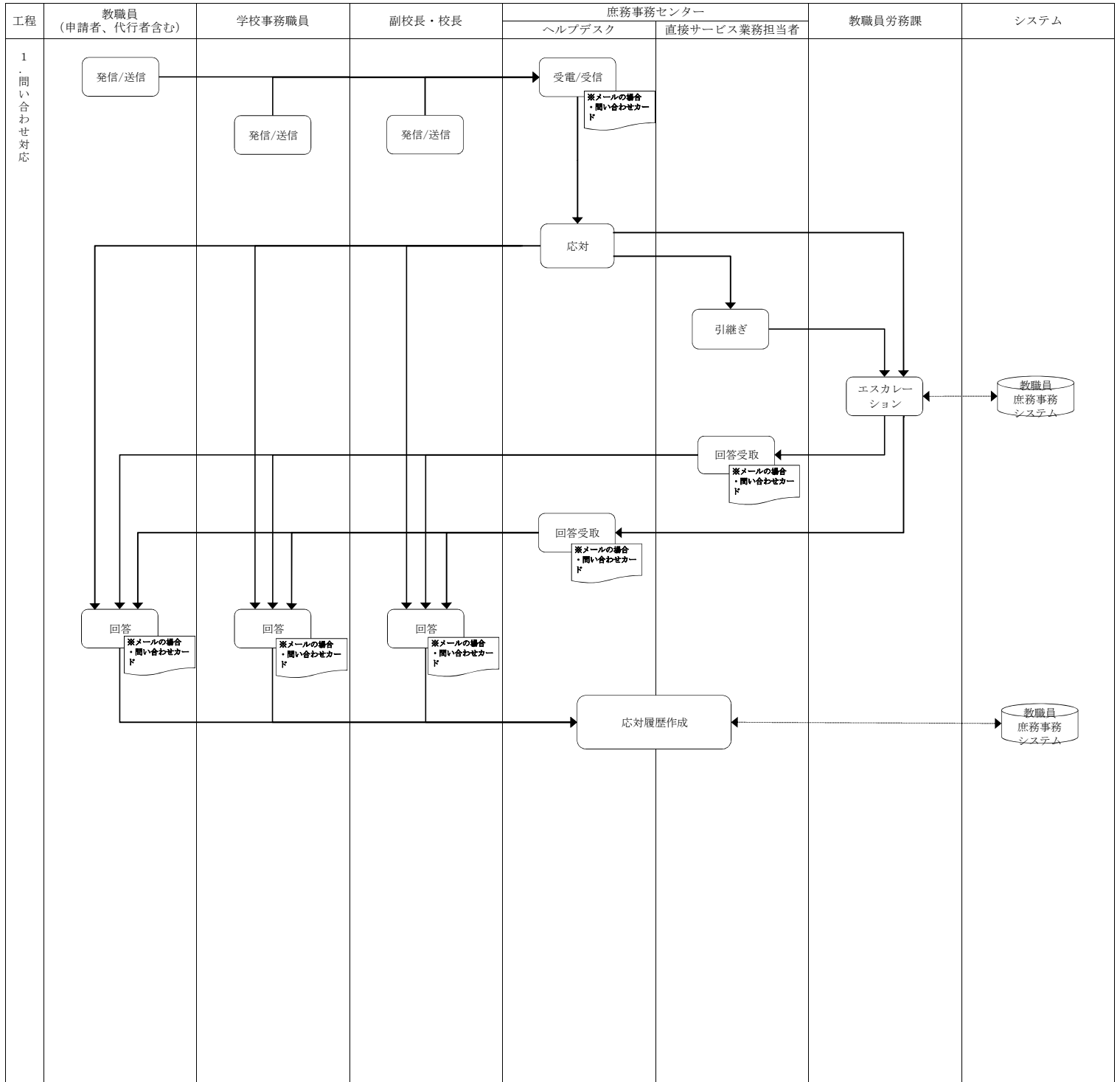
資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務フロー	C-3	社会保険業務	社会保険	厚生年金保険資格取得に係る補助事務



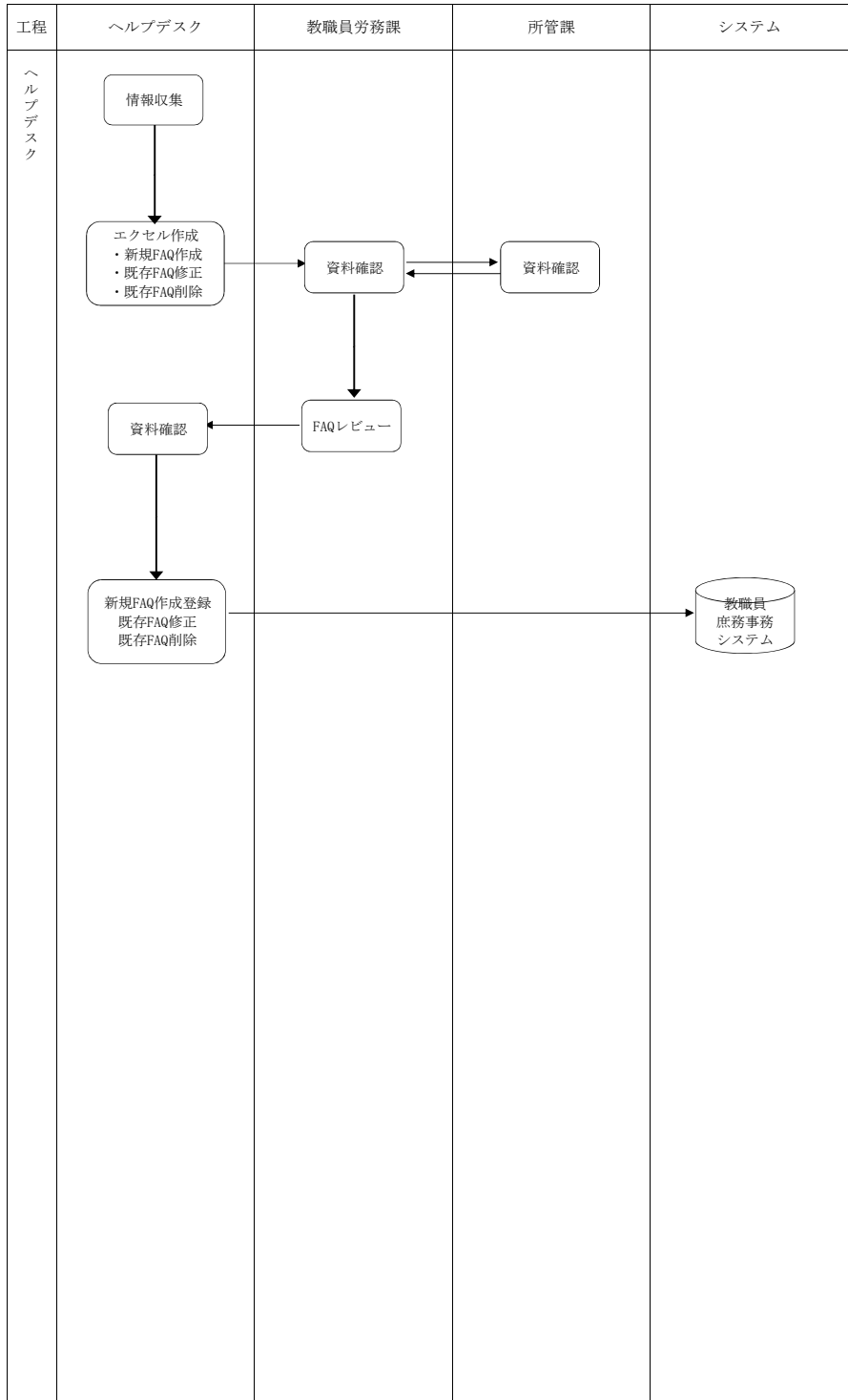
資料種別	業務番号	業務分類		
		大分類	中分類	小分類
業務フロー	D-1	受付・返却		



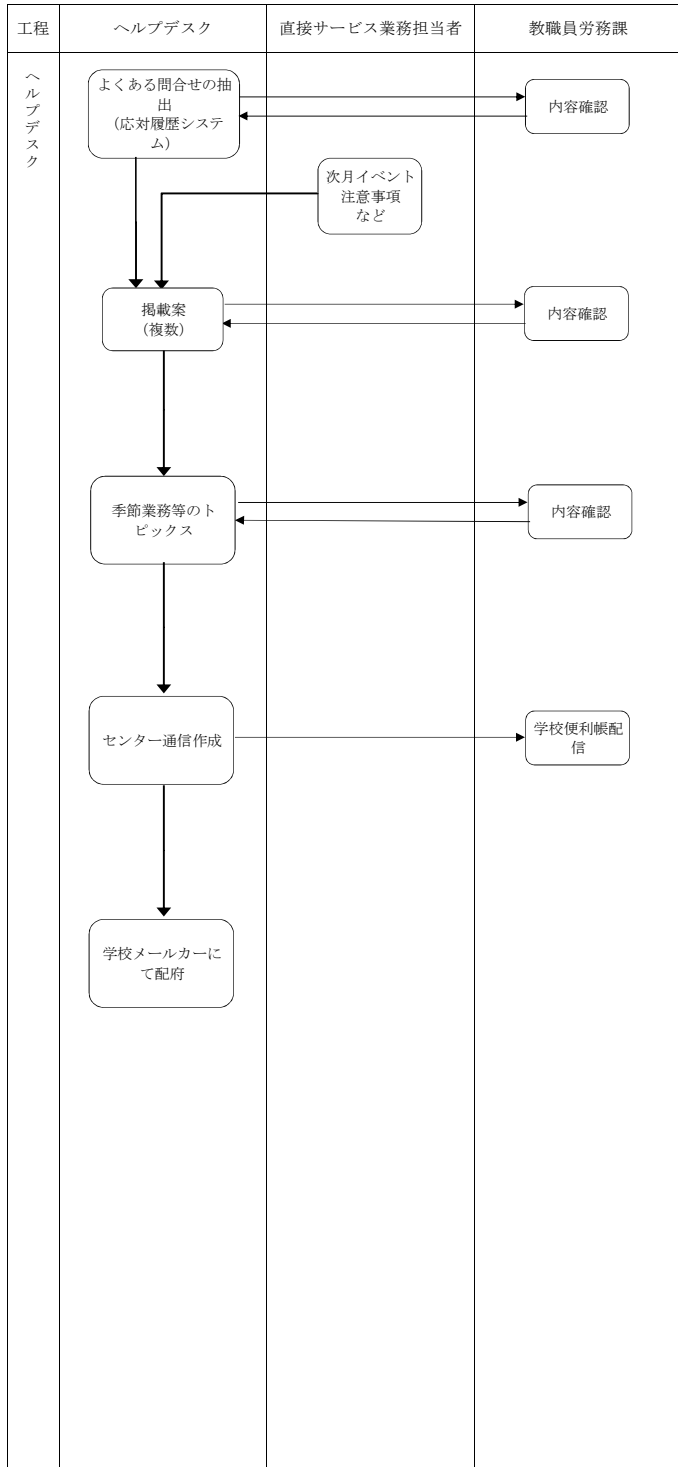
資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	E-1	ヘルプデスク業務	問い合わせ対応	-	-



資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	E-1	ヘルプデスク業務	FAQ作成	-	-



資料種別	業務番号	業務分類			
		大分類	中分類	小分類	細分類
業務フロー	E-1	ヘルプデスク業務	センター通信発行	-	-



【第3期教職員庶務事務センター運營業務委託】
別紙4-1 処理件数等一覧

業務分類	項番及び業務	受付件数（令和3年度実績）				処理件数（令和3年度実績）			
		合計件数	月別件数		備考	合計件数	月別件数		備考
手当関係	A-1-1 児童手当認定（発生源入力）	745	4月	42		755	4月	40	
			5月	78			5月	86	
			6月	97			6月	56	
			7月	39			7月	33	
			8月	49			8月	68	
			9月	117			9月	133	
			10月	91			10月	98	
			11月	60			11月	61	
			12月	43			12月	46	
			1月	39			1月	44	
			2月	42			2月	42	
			3月	48			3月	48	
	A-1-2 児童手当認定（紙申請）	217	4月	12		223	4月	7	
			5月	20			5月	11	
			6月	25			6月	15	
			7月	23			7月	19	
			8月	24			8月	39	
			9月	35			9月	53	
			10月	22			10月	24	
			11月	11			11月	11	
			12月	8			12月	9	
			1月	16			1月	9	
			2月	11			2月	17	
			3月	10			3月	9	
	A-1-3 児童手当認定（新採用）	16	4月	0		16	4月	0	
			5月	0			5月	0	
			6月	0			6月	0	
			7月	0			7月	0	
			8月	0			8月	0	
			9月	0			9月	0	
			10月	0			10月	0	
			11月	0			11月	0	
			12月	0			12月	0	
			1月	0			1月	0	
			2月	16			2月	16	
			3月	0			3月	0	
	A-2-1 児童手当現況届認定（発生源入力）	4,216	4月	2		4,180	4月	2	
			5月	0			5月	0	
			6月	2,487			6月	1,559	
			7月	1,477			7月	2,145	
			8月	185			8月	407	
			9月	65			9月	67	
			10月	0			10月	0	
			11月	0			11月	0	
			12月	0			12月	0	
			1月	0			1月	0	
			2月	0			2月	0	
			3月	0			3月	0	
	A-2-2 児童手当現況届認定（紙申請）	327	4月	0		290	4月	0	
			5月	0			5月	0	
			6月	185			6月	46	
			7月	126			7月	204	
			8月	13			8月	32	
			9月	3			9月	8	
			10月	0			10月	0	
			11月	0			11月	0	
			12月	0			12月	0	
			1月	0			1月	0	
			2月	0			2月	0	
			3月	0			3月	0	

業務分類	項番及び業務	受付件数 (令和3年度実績)				処理件数 (令和3年度実績)			
		合計件数	月別件数		備考	合計件数	月別件数		備考
A-3-1 住居手当認定・住所登録 (発生源入力)	4,711	4月	1,619		5,845	4月	1,736		
		5月	1,186			5月	1,309		
		6月	385			6月	438		
		7月	144			7月	243		
		8月	197			8月	376		
		9月	216			9月	417		
		10月	173			10月	224		
		11月	147			11月	234		
		12月	119			12月	198		
		1月	215			1月	249		
		2月	148			2月	190		
		3月	162			3月	231		
		A-3-2 住居手当認定・住所登録 (紙申請)	917			4月	413		
5月	121			5月	171				
6月	82			6月	107				
7月	32			7月	53				
8月	22			8月	35				
9月	63			9月	95				
10月	45			10月	55				
11月	31			11月	49				
12月	25			12月	37				
1月	32			1月	37				
2月	18			2月	27				
3月	33			3月	37				
A-3-3 住居手当認定・住所登録 (会計年度)	9,353			4月	3,957		8,684	4月	
		5月	3,025	5月	2,925				
		6月	641	6月	604				
		7月	356	7月	332				
		8月	112	8月	87				
		9月	377	9月	369				
		10月	179	10月	198				
		11月	141	11月	133				
		12月	65	12月	145				
		1月	136	1月	156				
		2月	86	2月	145				
		3月	278	3月	65				
		A-3-4 住居手当認定・住所登録 (新採用)	121	4月	0				121
5月	0			5月	0				
6月	0			6月	0				
7月	0			7月	0				
8月	0			8月	0				
9月	0			9月	0				
10月	0			10月	0				
11月	0			11月	0				
12月	0			12月	0				
1月	0			1月	0				
2月	121			2月	121				
3月	0			3月	0				
A-5-1 通勤手当認定 (発生源入力)	10,561			4月	4,048		12,202		
		5月	3,157	5月	3,322				
		6月	883	6月	1,005				
		7月	222	7月	529				
		8月	271	8月	296				
		9月	347	9月	534				
		10月	353	10月	479				
		11月	283	11月	429				
		12月	195	12月	317				
		1月	331	1月	461				
		2月	229	2月	408				
		3月	242	3月	356				

業務分類	項番及び業務	受付件数 (令和3年度実績)				処理件数 (令和3年度実績)			
		合計件数	月別件数		備考	合計件数	月別件数		備考
A-5-2 通勤手当認定 (紙申請)	1,302	4月	432		1,670	4月	436		
		5月	399			5月	450		
		6月	182			6月	222		
		7月	34			7月	185		
		8月	14			8月	60		
		9月	72			9月	78		
		10月	39			10月	50		
		11月	36			11月	55		
		12月	20			12月	33		
		1月	29			1月	43		
		2月	17			2月	24		
		3月	28			3月	34		
		A-5-3 通勤手当認定 (会計年度)	9,354	4月		3,957		8,513	4月
5月	3,025				5月	2,826			
6月	641				6月	573			
7月	356				7月	322			
8月	112				8月	73			
9月	377				9月	345			
10月	160				10月	165			
11月	119				11月	212			
12月	78				12月	143			
1月	128				1月	159			
2月	115				2月	206			
3月	286				3月	106			
A-6-1 扶養手当認定・扶養状況変更 (発生源入力)	4,481			4月	961		4,414		4月
		5月	330		5月	434			
		6月	500		6月	255			
		7月	168		7月	160			
		8月	159		8月	233			
		9月	232		9月	230			
		10月	648		10月	636			
		11月	303		11月	335			
		12月	334		12月	359			
		1月	451		1月	443			
		2月	171		2月	198			
		3月	224		3月	232			
		A-6-2 扶養手当認定・扶養状況変更 (紙申請)	2,059	4月	1,120			1,827	4月
5月	439				5月	445			
6月	70				6月	72			
7月	40				7月	48			
8月	25				8月	34			
9月	85				9月	94			
10月	65				10月	58			
11月	60				11月	72			
12月	32				12月	41			
1月	48				1月	46			
2月	52				2月	56			
3月	23				3月	29			
A-6-3 扶養手当認定・扶養状況変更 (会計年度)	9,248			4月	3,957		7,399		4月
		5月	3,025		5月	1,810			
		6月	264		6月	203			
		7月	199		7月	185			
		8月	49		8月	57			
		9月	160		9月	234			
		10月	240		10月	261			
		11月	170		11月	196			
		12月	120		12月	127			
		1月	159		1月	218			
		2月	133		2月	119			
		3月	772		3月	79			

業務分類	項番及び業務	受付件数 (令和3年度実績)				処理件数 (令和3年度実績)			
		合計件数	月別件数		備考	合計件数	月別件数		備考
	A-6-4 扶養手当認定・扶養状況変更 (新採用)	111	4月	0		111	4月	0	
			5月	0			5月	0	
			6月	0			6月	0	
			7月	0			7月	0	
			8月	0			8月	0	
			9月	0			9月	0	
			10月	0			10月	0	
			11月	0			11月	0	
			12月	0			12月	0	
			1月	0			1月	0	
			2月	111			2月	111	
			3月	0			3月	0	
給与口座振替届	A-7-1 給与口座振替届の確認 (発生源入力)	4,814	4月	1,293		6,306	4月	1,461	
			5月	898			5月	961	
			6月	481			6月	539	
			7月	172			7月	332	
			8月	205			8月	395	
			9月	213			9月	404	
			10月	168			10月	223	
			11月	205			11月	302	
			12月	125			12月	251	
			1月	246			1月	353	
			2月	560			2月	655	
			3月	248			3月	430	
				A-7-2 給与口座振替届の確認 (紙申請)	669		4月	324	
5月	104					5月	117		
6月	46					6月	52		
7月	25					7月	34		
8月	12					8月	20		
9月	48					9月	61		
10月	29					10月	34		
11月	23					11月	36		
12月	13					12月	19		
1月	22					1月	28		
2月	8					2月	10		
3月	15					3月	17		
	A-7-3 給与口座振替届の確認 (会計年度)	9,265				4月	3,957		8,805
			5月	3,025		5月	2,999		
			6月	641		6月	630		
			7月	356		7月	348		
			8月	112		8月	103		
			9月	377		9月	376		
			10月	184		10月	241		
			11月	134		11月	134		
			12月	54		12月	126		
			1月	121		1月	141		
			2月	68		2月	124		
			3月	236		3月	35		
				A-7-4 給与口座振替届の確認 (新採用)	1,027	4月	0		
5月	0					5月	0		
6月	0					6月	0		
7月	0					7月	0		
8月	0					8月	0		
9月	0					9月	0		
10月	0					10月	0		
11月	0					11月	0		
12月	0					12月	0		
1月	0					1月	0		
2月	1,027					2月	1,027		
3月	0					3月	0		

業務分類	項番及び業務	受付件数 (令和3年度実績)				処理件数 (令和3年度実績)			
		合計件数	月別件数		備考	合計件数	月別件数		備考
年末調整	A-9-1 マイナンバー登録 (発生源入力) A-9-2 マイナンバー登録 (紙申請)	4,251	4月	1,116	「発生源入力」及び「紙申請」を合算した件数	3,086	4月	0	「発生源入力」及び「紙申請」を合算した件数
	5月		194	5月			109		
6月	418		6月	270					
7月	657		7月	458					
8月	420		8月	483					
9月	382		9月	494					
10月	309		10月	402					
11月	165		11月	94					
12月	149		12月	256					
1月	169		1月	70					
2月	116		2月	268					
3月	156		3月	182					
A-10-1 年末調整の各種申告書確認 (発生源入力) A-10-2 年末調整の各種申告書確認 (紙)	27,994		4月	0			「発生源入力」及び「紙申請」を合算した件数	27,994	
		5月	0	5月	0				
		6月	0	6月	0				
		7月	0	7月	0				
		8月	0	8月	0				
		9月	0	9月	0				
		10月	0	10月	0				
		11月	27,994	11月	27,994				
		12月	0	12月	0				
		1月	0	1月	0				
		2月	0	2月	0				
		3月	0	3月	0				
		旅費	A-11-1 出張旅費の経路等確認 (発生源入力) A-11-2 出張旅費の経路等確認 (紙申請)	217,401	4月	16,363			「発生源入力」及び「紙申請」を合算した件数
5月	17,751				5月	19,286			
6月	22,482				6月	19,184			
7月	27,940				7月	25,545			
8月	15,855				8月	24,475			
9月	9,424				9月	11,498			
10月	13,233				10月	11,190			
11月	23,856				11月	18,039			
12月	28,072				12月	32,398			
1月	17,410				1月	20,786			
2月	8,975				2月	13,192			
3月	16,040				3月	15,185			
	A-11-3 標準経路の登録				275	4月	0		
		5月	23	5月		23			
		6月	0	6月		0			
		7月	47	7月		47			
		8月	45	8月		45			
		9月	11	9月		11			
		10月	7	10月		7			
		11月	22	11月		22			
		12月	0	12月		0			
		1月	102	1月		102			
		2月	0	2月		0			
		3月	18	3月		18			
			A-11-3 共通用務地の登録	42		4月	0		
5月	1				5月	1			
6月	0				6月	0			
7月	1				7月	1			
8月	1				8月	1			
9月	0				9月	0			
10月	0				10月	0			
11月	1				11月	1			
12月	0				12月	0			
1月	25				1月	25			
2月	0				2月	0			
3月	13				3月	13			

業務分類	項番及び業務	受付件数 (令和3年度実績)				処理件数 (令和3年度実績)					
		合計件数	月別件数		備考	合計件数	月別件数		備考		
住民税	A-12 税額決定通知書の配布	17,342	4月	0	教職員労務課より受領した税額決定通知書または税額変更通知書の件数	17,342	4月	0	学校へ発送した税額決定通知書または税額変更通知書の件数		
			5月	0			5月	0			
		6月	17,342			6月	17,342				
		7月	0			7月	0				
		8月	0			8月	0				
		9月	0			9月	0				
		10月	0			10月	0				
		11月	0			11月	0				
		12月	0			12月	0				
		1月	0			1月	0				
		2月	0			2月	0				
		3月	0			3月	0				
	A-13 住民税切替依頼の送付	168	4月	0		学校より受領した納付書の件数	168	4月		0	納品用データの対象となった納付書の件数
			5月	0				5月		0	
			6月	168			6月	168			
			7月	0			7月	0			
			8月	0			8月	0			
			9月	0			9月	0			
			10月	0			10月	0			
			11月	0			11月	0			
			12月	0			12月	0			
			1月	0			1月	0			
			2月	0			2月	0			
			3月	0			3月	0			
退職関連	A-14 退職関連書類の受領等	773	4月	0			773	4月	0		
			5月	0				5月	0		
			6月	0			6月	0			
			7月	0			7月	0			
			8月	0			8月	0			
			9月	0			9月	0			
			10月	0			10月	0			
			11月	0			11月	0			
			12月	0			12月	0			
			1月	20			1月	20			
			2月	702			2月	702			
			3月	51			3月	51			
財形貯蓄	B-1 新規募集	1,422	4月	0		1,754	4月	0			
			5月	607			5月	0			
			6月	678			6月	908			
			7月	0			7月	673			
			8月	0			8月	10			
			9月	29			9月	0			
			10月	108			10月	130			
			11月	0			11月	30			
			12月	0			12月	0			
			1月	0			1月	3			
			2月	0			2月	0			
			3月	0			3月	0			
	B-2 変更解約等手続き	7,179	4月	682		7,593	4月	812			
			5月	613			5月	617			
			6月	643			6月	594			
			7月	442			7月	466			
			8月	561			8月	581			
			9月	650			9月	659			
			10月	471			10月	468			
			11月	420			11月	419			
			12月	361			12月	366			
			1月	639			1月	632			
			2月	833			2月	834			
			3月	864			3月	1,145			

業務分類	項番及び業務	受付件数 (令和3年度実績)				処理件数 (令和3年度実績)			
		合計件数	月別件数		備考	合計件数	月別件数		備考
雇用保険	C-1 資格取得に係る補助事務	1,949	4月	1		1,946	4月	0	
			5月	0			5月	0	
			6月	0			6月	0	
			7月	0			7月	0	
			8月	163			8月	162	
			9月	0			9月	0	
			10月	0			10月	0	
			11月	0			11月	0	
			12月	0			12月	0	
			1月	1,785			1月	1,784	
			2月	0			2月	0	
			3月	0			3月	0	
	C-2 資格喪失に係る補助事務	2,247	4月	211		2,243	4月	211	
			5月	0			5月	0	
			6月	0			6月	0	
			7月	0			7月	0	
			8月	1,795			8月	1,794	
			9月	0			9月	0	
			10月	0			10月	0	
			11月	0			11月	0	
			12月	0			12月	0	
			1月	241			1月	238	
			2月	0			2月	0	
			3月	0			3月	0	
社会保険	C-3 資格取得に係る補助事務	1,044	4月	601	学校より受領した資格取得に係る書類の件数	1,044	4月	601	納品用データの対象となった資格取得に係る書類の件数
			5月	82			5月	82	
			6月	48			6月	48	
			7月	20			7月	20	
			8月	13			8月	13	
			9月	64			9月	64	
			10月	31			10月	31	
			11月	18			11月	18	
			12月	12			12月	12	
			1月	26			1月	26	
			2月	10			2月	10	
			3月	119			3月	119	
ヘルプデスク	E-1 ヘルプデスク (電話)	22,655	4月	3,547		22,655	4月	3,547	
			5月	1,761			5月	1,761	
			6月	2,038			6月	2,038	
			7月	1,761			7月	1,761	
			8月	1,175			8月	1,175	
			9月	1,432			9月	1,432	
			10月	2,714			10月	2,714	
			11月	2,175			11月	2,175	
			12月	1,875			12月	1,875	
			1月	1,324			1月	1,324	
			2月	1,118			2月	1,118	
			3月	1,735			3月	1,735	
ヘルプデスク	E-1 ヘルプデスク (メール)	1,734	4月	104		1,734	4月	104	
			5月	68			5月	68	
			6月	96			6月	96	
			7月	64			7月	64	
			8月	71			8月	71	
			9月	193			9月	193	
			10月	331			10月	331	
			11月	214			11月	214	
			12月	203			12月	203	
			1月	147			1月	147	
			2月	122			2月	122	
			3月	121			3月	121	

別紙4-1 処理件数等一覧

業務別実績件数		(件数/年度)				
#	業務	H29実績	H30実績	R1(H31)実績	R2実績	R3実績
A-1-1	児童手当認定（発生源入力）	863	902	763	534	755
A-1-2	児童手当認定（紙申請）	137	110	163	275	223
A-1-3	児童手当認定（新採用等）	-	23	20	6	16
A-2-1	児童手当現況届（発生源入力）	2,970	3,432	4,681	3,334	4,216
A-2-2	児童手当現況届（紙申請）	167	162	259	319	327
A-3-1	住居手当認定・住所変更（発生源）	5,006	5,304	4,994	4,027	5,845
A-3-2	住居手当認定・住所変更（紙申請）	1,815	959	980	1,110	1,174
A-3-3	住所(変更)登録（会計年度）	2,207	2,481	2,889	6,602	9,353
A-3-4	住居手当認定・住所（変更）登録（新採用等）	-	868	1,478	1,158	121
A-5-1	通勤手当認定（発生源入力）	9,708	9,756	9,433	7,757	12,202
A-5-2	通勤手当認定（紙申請）	1,886	1,116	1,134	1,521	1,670
A-5-3	通勤手当認定（会計年度）	2,350	2,873	2,774	7,151	9,354
A-6-1	扶養手当認定・扶養状況変更（発生源入力）	3,745	4,463	4,569	3,518	4,481
A-6-2	扶養手当認定・扶養状況変更（紙申請）	1,805	1,628	1,858	1,863	2,059
A-6-3	扶養手当認定・扶養状況変更（会計年度）	2,245	2,371	2,715	4,789	9,248
A-6-4	扶養手当認定・扶養状況変更（新採用等）	-	884	896	1,146	111
A-7-1	給与口座（発生源入力）	6,070	6,772	7,425	4,207	6,306
A-7-2	給与口座（紙申請）	1,730	943	868	823	750
A-7-3	給与口座（会計年度）	2,168	2,509	2,785	8,781	9,265
A-7-4	給与口座（新採用等）	-	793	713	718	6,306
A-9-1	マイナンバー登録（発生源入力+紙申請）	5,938	7,494	7,273	10,764	4,251
A-10-1	年末調整の各種申告書確認（発生源入力+紙申請）	22,227	21,210	24,174	30,379	27,994
A-11-1	出張旅費の経路等確認（発生源入力+紙申請）	431,906	471,636	457,235	164,914	222,236
A-11-3	標準経路+用務地の登録	1,890	588	829	280	307
A-12	税額決定通知書の配布	14,579	17,677	16,586	17,122	17,510
A-13	住民税切替依頼の送付	-	-	2,578	741	780
A-14	退職関連書類の受領等	-	-	2,578	741	780
B-1	財形貯蓄新規募集	7,502	10,036	10,217	8,826	9,347
B-2	財形貯蓄変更解約	-	-	-	-	-
C-1	雇用保険資格取得・喪失に係る補助事務	2,700	3,407	4,585	3,328	4,196
C-2	社会保険資格取得に係る補助事務	2,590	2,374	2,376	3,534	1,044
D-1	受付・返却	-	-	-	-	-
E-1	ヘルプデスク	58,532	32,589	28,764	26,091	23,941

業務別想定件数				
R6	R7	R8	R9	R10（11か月間）
1,000	1,000	1,000	1,000	900
300	300	300	300	300
30	30	30	30	30
4,700	4,700	4,700	4,700	4,300
400	400	400	400	300
5,900	5,900	5,900	5,900	5,400
1,900	1,900	1,900	1,900	1,700
9,400	9,400	9,400	9,400	8,600
200	200	200	200	200
12,300	12,300	12,300	12,300	11,200
1,900	1,900	1,900	1,900	1,800
9,400	9,400	9,400	9,400	8,600
4,600	4,600	4,600	4,600	4,200
2,100	2,100	2,100	2,100	1,900
9,300	9,300	9,300	9,300	8,500
200	200	200	200	200
7,500	7,500	7,500	7,500	6,900
1,800	1,800	1,800	1,800	1,600
9,300	9,300	9,300	9,300	8,500
6,400	6,400	6,400	6,400	5,800
10,800	10,800	10,800	10,800	9,900
30,400	30,400	30,400	30,400	27,900
472,000	472,000	472,000	472,000	433,000
800	800	800	800	800
17,700	17,700	17,700	17,700	16,300
1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
10,300	10,300	10,300	10,300	9,400
4,600	4,600	4,600	4,600	4,300
3,600	3,600	3,600	3,600	3,300
-	-	-	-	-
58,600	58,600	58,600	58,600	53,700

【第3期教職員庶務事務センター運營業務委託】
別紙4-2 残存件数一覧

・受付件数は、各給与支給月ごとの締め日までの受付件数（1日～31日までの受付件数ではない）。
・残存件数は、上記給与支給月ごとの締め日までに受け付けた件数のうち、不備等により翌月末までに完了しなかった件数。

業務分類	項番及び業務	受付件数（令和4年実績）		残存件数（令和4年実績）		備考
		月別件数		月別件数		
手当関係	A-1-1 児童手当認定（発生源入力）	4月	64	4月	4	
		5月	109	5月	2	
		6月	78	6月	2	
		7月	74	7月	5	
		8月	130	8月	2	
		9月	141	9月	1	
		10月	116	10月	3	
		11月	65	11月	0	
		12月	53	12月	1	
		1月	46	1月	0	
2月	63	2月	0			
3月	36	3月	0			
	年間	975	年間	20		
	A-1-2 児童手当認定（紙申請）	4月	16	4月	1	
		5月	23	5月	0	
		6月	46	6月	1	
		7月	45	7月	9	
		8月	41	8月	2	
		9月	31	9月	0	
		10月	21	10月	0	
		11月	7	11月	0	
		12月	6	12月	0	
		1月	11	1月	0	
2月	14	2月	0			
3月	10	3月	0			
	年間	271	年間	13		
	A-1-3 児童手当認定（新採用）	4月		4月		
		5月		5月		
		6月		6月		
		7月		7月		
		8月		8月		
		9月		9月		
		10月		10月		
		11月		11月		
		12月		12月		
		1月		1月		
2月	8	2月	0			
3月		3月				
	年間	8	年間	0		
	A-2-1 児童手当現況届認定（発生源入力）	4月	0	4月	0	
		5月	0	5月	0	
		6月	2,987	6月	134	
		7月	1,630	7月	28	
		8月	383	8月	5	
		9月	235	9月	0	
		10月	55	10月	0	
		11月	15	11月	0	
		12月	0	12月	0	
		1月	0	1月	0	
2月	0	2月	0			
3月	0	3月	0			
	年間	5,305	年間	167		
	A-2-2 児童手当現況届認定（紙申請）	4月	0	4月	0	
		5月	0	5月	0	
		6月	177	6月	28	
		7月	175	7月	5	
		8月	10	8月	1	
		9月	10	9月	1	
		10月	6	10月	0	
		11月	1	11月	0	
		12月	0	12月	0	
		1月	0	1月	0	
2月	0	2月	0			
3月	0	3月	0			
	年間	379	年間	35		
	A-3-1 住居手当認定・住所登録（発生源入力）	4月	1,799	4月	135	
		5月	1,626	5月	8	
		6月	435	6月	10	
		7月	188	7月	7	
		8月	247	8月	11	
		9月	244	9月	4	
		10月	268	10月	1	
		11月	210	11月	5	
		12月	157	12月	3	
		1月	215	1月	2	
2月	209	2月	1			
3月	234	3月	4			
	年間	5,832	年間	191		
	A-3-2 住居手当認定・住所登録（紙申請）	4月	224	4月	49	
		5月	241	5月	9	
		6月	155	6月	1	
		7月	97	7月	7	
		8月	98	8月	2	
		9月	139	9月	6	
		10月	124	10月	7	
		11月	87	11月	4	
		12月	58	12月	1	
		1月	84	1月	3	
2月	41	2月	1			
3月	68	3月	0			
	年間	1,416	年間	90		

業務分類	項番及び業務	受付件数（令和4年実績）		残存件数（令和4年実績）		備考
		月別件数		月別件数		
A-3-3 住居手当認定・住所登録（会計年度）		4月	2,785	4月	39	
		5月	2,310	5月	8	
		6月	264	6月	8	
		7月	205	7月	3	
		8月	74	8月	0	
		9月	368	9月	2	
		10月	259	10月	2	
		11月	200	11月	3	
		12月	99	12月	1	
		1月	152	1月	0	
		2月	114	2月	2	
		3月	88	3月	32	
		年間	6,918	年間	100	
	A-3-4 住居手当認定・住所登録（新採用）		4月		4月	
		5月		5月		
		6月		6月		
		7月		7月		
		8月		8月		
		9月		9月		
		10月		10月		
		11月		11月		
		12月		12月		
		1月		1月		
		2月	113	2月	0	
		3月		3月		
		年間	113	年間	0	
A-5-1 通勤手当認定（発生源入力）			4月	4,055	4月	670
		5月	2,812	5月	54	
		6月	917	6月	26	
		7月	432	7月	24	
		8月	394	8月	43	
		9月	374	9月	12	
		10月	554	10月	11	
		11月	341	11月	15	
		12月	245	12月	14	
		1月	377	1月	8	
		2月	341	2月	6	
		3月	273	3月	12	
		年間	11,115	年間	895	
	A-5-2 通勤手当認定（紙申請）		4月	264	4月	111
		5月	252	5月	18	
		6月	87	6月	2	
		7月	52	7月	8	
		8月	41	8月	5	
		9月	88	9月	4	
		10月	45	10月	8	
		11月	36	11月	2	
		12月	27	12月	1	
		1月	54	1月	3	
		2月	22	2月	0	
		3月	13	3月	2	
		年間	981	年間	164	
A-5-3 通勤手当認定（会計年度）			4月	3,058	4月	83
		5月	2,407	5月	14	
		6月	332	6月	13	
		7月	175	7月	6	
		8月	58	8月	1	
		9月	316	9月	11	
		10月	247	10月	4	
		11月	185	11月	4	
		12月	146	12月	2	
		1月	162	1月	1	
		2月	149	2月	0	
		3月	400	3月	0	
		年間	7,635	年間	139	
	A-6-1 扶養手当認定・扶養状況変更（発生源入力）		4月	1,610	4月	73
		5月	1,683	5月	10	
		6月	809	6月	24	
		7月	360	7月	25	
		8月	316	8月	6	
		9月	301	9月	4	
		10月	747	10月	5	
		11月	377	11月	1	
		12月	230	12月	4	
		1月	409	1月	7	
		2月	199	2月	0	
		3月	190	3月	12	
		年間	7,231	年間	171	
A-6-2 扶養手当認定・扶養状況変更（紙申請）			4月	834	4月	0
		5月	592	5月	0	
		6月	69	6月	0	
		7月	63	7月	2	
		8月	54	8月	0	
		9月	74	9月	0	
		10月	69	10月	0	
		11月	31	11月	0	
		12月	26	12月	1	
		1月	70	1月	1	
		2月	26	2月	0	
		3月	22	3月	0	
		年間	1,930	年間	4	

業務分類	項番及び業務	受付件数（令和4年実績）		残存件数（令和4年実績）		備考
		月別件数		月別件数		
	A-6-3 扶養手当認定・扶養状況変更 (会計年度)	4月	3,490	4月	77	
		5月	2,802	5月	9	
		6月	324	6月	30	
		7月	119	7月	2	
		8月	98	8月	0	
		9月	287	9月	12	
		10月	284	10月	2	
		11月	125	11月	3	
		12月	114	12月	0	
		1月	229	1月	0	
		2月	98	2月	0	
		3月	252	3月	0	
		年間	8,222	年間	135	
	A-6-4 扶養手当認定・扶養状況変更 (新採用)	4月		4月		
		5月		5月		
		6月		6月		
		7月		7月		
		8月		8月		
		9月		9月		
		10月		10月		
11月			11月			
12月			12月			
1月			1月			
2月	110	2月	0			
3月		3月				
年間	110	年間	0			
給与口座振替届	A-7-1 給与口座振替届の確認（発生源入力）	4月	1,122	4月	36	
		5月	785	5月	5	
		6月	295	6月	4	
		7月	213	7月	8	
		8月	276	8月	3	
		9月	271	9月	2	
		10月	292	10月	2	
		11月	277	11月	4	
		12月	205	12月	3	
		1月	262	1月	2	
		2月	559	2月	1	
		3月	287	3月	2	
		年間	4,844	年間	72	
	A-7-2 給与口座振替届の確認（紙申請）	4月	219	4月	6	
		5月	176	5月	0	
		6月	41	6月	0	
		7月	49	7月	0	
		8月	31	8月	0	
		9月	75	9月	0	
		10月	63	10月	0	
11月		46	11月	0		
12月		33	12月	0		
1月		40	1月	0		
2月	42	2月	0			
3月	28	3月	0			
年間	843	年間	6			
A-7-3 給与口座振替届の確認（会計年度）	4月	2,768	4月	20		
	5月	2,268	5月	6		
	6月	153	6月	6		
	7月	150	7月	1		
	8月	45	8月	0		
	9月	283	9月	1		
	10月	201	10月	1		
	11月	139	11月	1		
	12月	66	12月	0		
	1月	128	1月	0		
2月	93	2月	3			
3月	69	3月	22			
年間	6,363	年間	61			
A-7-4 給与口座振替届の確認（新採用）	4月		4月		11月：転入者 2-3月：R5新採用	
	5月		5月			
	6月		6月			
	7月		7月			
	8月		8月			
	9月		9月			
	10月		10月			
	11月		11月			
	12月		12月			
	1月		1月			
2月	943	2月	0			
3月		3月				
年間	943	年間	0			
マイナンバー	A-9-1 マイナンバー登録（発生源入力）	4月	1,062	4月	824	「発生源入力」及び 「紙申請」を合算した 件数
		5月	224	5月	14	
	A-9-2 マイナンバー登録（紙申請）	6月	440	6月	11	
		7月	629	7月	11	
		8月	432	8月	2	
		9月	496	9月	16	
		10月	255	10月	1	
		11月	195	11月	1	
		12月	148	12月	2	
		1月	166	1月	4	
		2月	146	2月	0	
		3月	240	3月	0	
		年間	4,433	年間	886	

業務分類	項番及び業務	受付件数（令和4年実績）		残存件数（令和4年実績）		備考
		月別件数		月別件数		
年末調整	A-10-1 年末調整の各種申告書確認（発生源入力） A-10-2 年末調整の各種申告書確認（紙）	4月	0	4月	0	「発生源入力」及び「紙申請」を合算した件数
		5月	0	5月	0	
		6月	0	6月	0	
		7月	57	7月	57	
		8月	215	8月	186	
		9月	320	9月	0	
		10月	10,783	10月	7	
		11月	15,081	11月	2	
		12月	1,001	12月	0	
		1月	0	1月	0	
		2月	0	2月	0	
		3月	0	3月	0	
		年間	27,457	年間	252	
		旅費	A-11-1 出張旅費の経路等確認（発生源入力） A-11-2 出張旅費の経路等確認（紙申請）	4月	17,542	
5月	28,592			5月	0	
6月	34,469			6月	0	
7月	37,684			7月	0	
8月	34,465			8月	0	
9月	30,329			9月	0	
10月	32,253			10月	0	
11月	32,701			11月	0	
12月	30,898			12月	0	
1月	26,118			1月	0	
2月	26,789			2月	0	
3月	26,785			3月	0	
年間	358,625			年間	0	
	A-11-3 標準経路の登録			4月	2	4月
		5月	12	5月	0	
		6月	17	6月	0	
		7月	111	7月	48	
		8月	28	8月	0	
		9月	12	9月	1	
		10月	4	10月	0	
		11月	4	11月	0	
		12月	1	12月	0	
		1月	24	1月	24	
		2月	67	2月	0	
		3月	1	3月	0	
		年間	283	年間	73	
		住民税	A-12 税額決定通知書の配布	4月	0	4月
5月	17,641			5月	0	
6月	0			6月	0	
7月	0			7月	0	
8月	0			8月	0	
9月	0			9月	0	
10月	0			10月	0	
11月	0			11月	0	
12月	0			12月	0	
1月	0			1月	0	
2月	0			2月	0	
3月	0			3月	0	
年間	17,641			年間	0	
	A-13 住民税切替依頼の送付			4月	0	4月
		5月	0	5月	0	
		6月	120	6月	0	
		7月	0	7月	0	
		8月	0	8月	0	
		9月	0	9月	0	
		10月	0	10月	0	
		11月	0	11月	0	
		12月	0	12月	0	
		1月	0	1月	0	
		2月	0	2月	0	
		3月	0	3月	0	
		年間	120	年間	0	
		退職関連	A-14 退職関連書類の受領等	4月	11	4月
5月	5			5月	0	
6月	0			6月	0	
7月	0			7月	0	
8月	2			8月	0	
9月	1			9月	0	
10月	2			10月	0	
11月	0			11月	0	
12月	1			12月	0	
1月	18			1月	0	
2月	650			2月	0	
3月	647			3月	0	
年間	1,337			年間	0	
財形貯蓄	B-1 新規募集			4月	0	4月
		5月	0	5月	0	
		6月	1,269	6月	0	
		7月	0	7月	0	
		8月	0	8月	0	
		9月	87	9月	0	
		10月	91	10月	0	
		11月	0	11月	0	
		12月	0	12月	0	
		1月	0	1月	0	
		2月	0	2月	0	
		3月	0	3月	0	
		年間	1,447	年間	0	

業務分類	項番及び業務	受付件数（令和4年実績）		残存件数（令和4年実績）		備考
		月別件数		月別件数		
	B-2 変更解約等手続き	4月	514	4月	94	
		5月	564	5月	0	
		6月	599	6月	43	
		7月	284	7月	0	
		8月	478	8月	32	
		9月	595	9月	65	
		10月	470	10月	23	
		11月	374	11月	17	
		12月	353	12月	29	
		1月	562	1月	0	
		2月	775	2月	0	
		3月	853	3月	0	
		年間	6,421	年間	303	
		雇用保険	C-1 資格取得に係る補助事務	4月	0	
5月	2			5月	0	
6月	1,571			6月	0	
7月	11			7月	0	
8月	100			8月	0	
9月	127			9月	0	
10月	59			10月	0	
11月	100			11月	0	
12月	51			12月	0	
1月	63			1月	0	
2月	209		2月	0		
3月	47		3月	0		
年間	2,340		年間	0		
C-2 資格喪失に係る補助事務	4月		207	4月	0	
	5月		93	5月	0	
	6月		1,456	6月	0	
	7月		37	7月	0	
	8月		18	8月	0	
	9月		96	9月	0	
	10月		106	10月	0	
	11月	59	11月	0		
	12月	15	12月	0		
	1月	54	1月	0		
2月	31	2月	0			
3月	50	3月	0			
年間	2,222	年間	0			
社会保険	C-3 資格取得に係る補助事務	4月	643	4月	1	
		5月	101	5月	0	
		6月	38	6月	0	
		7月	110	7月	0	
		8月	406	8月	0	
		9月	1,181	9月	0	
		10月	200	10月	0	
		11月	65	11月	0	
		12月	168	12月	0	
		1月	309	1月	0	
		2月	183	2月	0	
		3月	201	3月	0	
		年間	3,605	年間	1	
		ヘルプデスク	E-1 ヘルプデスク（電話）	4月	3,042	
5月	2,053			5月	0	
6月	1,761			6月	0	
7月	1,830			7月	0	
8月	1,393			8月	0	
9月	1,533			9月	0	
10月	2,409			10月	0	
11月	2,064			11月	0	
12月	1,768			12月	0	
1月	1,063			1月	0	
2月	1,059			2月	0	
3月	1,472			3月	0	
年間	21,447			年間	0	
ヘルプデスク	E-1 ヘルプデスク（メール）			4月	191	4月
		5月	164	5月	0	
		6月	226	6月	0	
		7月	165	7月	0	
		8月	120	8月	0	
		9月	179	9月	0	
		10月	202	10月	0	
		11月	183	11月	0	
		12月	175	12月	0	
		1月	120	1月	0	
		2月	130	2月	0	
		3月	139	3月	0	
		年間	1,994	年間	0	

【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】

別紙5 処理時間一覧

業務番号	対象業務			処理時間 (分) / 件
	大項目	中項目	小項目	
A-1	給与事務	手当関係	A-1-1 児童手当認定（発生源入力）	26
			A-1-2 児童手当認定（紙申請）	28
A-2			A-2-1 児童手当現況届（発生源入力）	28
			A-2-2 児童手当現況届（紙申請）	30
A-3			A-3-1 住居手当認定・住所（変更）登録（発生源入力）	47
			A-3-2 住居手当認定・住所（変更）登録（紙申請）	51
			A-3-3 住居手当認定・住所（変更）登録（会計年度）	23
			A-3-4 住居手当認定・住所（変更）登録（採用転入）	38
A-5			A-5-1 通勤手当認定（発生源入力）	41
			A-5-2 通勤手当認定（紙申請）	63
			A-5-3 通勤手当認定（会計年度）	54
A-6			A-6-1 扶養手当認定・扶養状況変更（発生源入力）	53
			A-6-2 扶養手当認定・扶養状況変更（紙申請）	67
			A-6-3 扶養手当認定・扶養状況変更（会計年度）	26
	A-6-4 扶養手当認定・扶養状況変更（採用転入）	25		
A-7	給与口座振替届	A-7-1 給与口座振替届の確認（発生源入力）	32	
		A-7-2 給与口座振替届の確認（紙申請）	41	
		A-7-3 給与口座振替届の確認（会計年度）	23	
		A-7-4 給与口座振替届の確認（採用転入）	38	
A-9	年末調整	A-9-1 マイナンバー登録（発生源入力）	10	
		A-9-2 マイナンバー登録（紙申請）	11	
A-10		A-10-1 年末調整の各種申告書確認（発生源入力）	30	
A-11	旅費	A-11-1 出張旅費の経路等確認（発生源入力）	10	
A-12	住民税	A-12 税額決定通知書の配付	10	
		A-13 住民税切替依頼の送付	5	
A-14	退職関連書類の受領等	A-14 退職関連書類の受領等	15	

B-1	福利厚生	財形貯蓄	B-1 新規募集	35
B-2			B-2 変更解約等手続き	32
C-1	社会保険業務	雇用保険	C-1 資格取得に係る補助事務	9
C-2			C-2 資格喪失に係る補助事務	9
C-3		社会保険	C-3 資格取得に係る補助事務	22
C-4			C-4 資格喪失に係る補助事務	15
D-1	受付・返却	受領書類の受付・処理済 ／対象外書類の返却		12
E-1	ヘルプデスク	電話対応		12
		メール対応		12

《前提条件》

	全体	処理時間は、あくまで不備などが一切ない場合。不備対応に要する申請者とのやり取りにかかる時間、過去の申請漏れが発見された場合の過去データ整備にかかる時間は含まれていない。
	全体	遡り申請などの特殊案件は、案件の情報確認等別途作業にかかる時間は含まれていない。
	全体	
A-1～A-2	児童手当	本市所管課への直接納品作業（書類持参）を含む。
A-3～A-7	[住居・通勤・扶養・口座]採用転入	新規採用・転入者の採用日前の事前登録（代行申請及び認定）作業。業務手順は紙申請に準拠するが、入力元の申請情報に紙及び外部データが存在する。発令日時点の人事情報との突合確認、本市への問い合わせも含む。
A-5	通勤	通勤手段は大きく分けると ①徒歩交通用具 ②鉄道のみ ③その他 バスを含む経路、または特殊な割引運賃等が適用される経路 の3種類。 【処理時間】経路認定作業は上記通勤手段により処理時間が異なり、現行センターの実績では概ね次のとおり。 ①：10分/件 ②：12分/件 ③：20分/件 【件数割合】申請される通勤手段ごとの割合 ①徒歩交通用具 ②鉄道のみ ③その他 が概ね 3：3：4 程度の割合で申請されている。（現行センターの実績） 上記表内の処理時間では、その他書類受領・添付資料確認・紙申請の代行入力等の作業を含め、平均の処理時間を記載しています。
A-10	年末調整	申請の種別、申請内容により [保険料控除]2～30分 [住宅控除]10～40分 と処理時間に差異があるが、平均の処理時間を記載。
B-1～B-2	財形貯蓄	申請情報の入力と差戻し時のレター作成・申請者への送付処理を含む
D-1	受付・返却	1件あたりの平均対応時間（業務により異なる）
E-1	ヘルプデスク	1件あたりの平均対応時間（業務により異なる）

【第3期教職員庶務事務センター運營業務委託】
別紙6 サービス対象者等一覧

1 サービス対象者一覧（第2期教職員庶務事務センター）

【単位：人】

	正規職員	再任用職員	臨時的任用職員	会計年度任用職員	合計
小・中・義務教育・特別支援学校教職員	14,500	900	1,500	5,400	/
高等学校教職員	600	100	100		
用務員・調理員	900	300	0		
合計	16,000	1,300	1,600	5,400	24,300

※職員数は令和4年5月1日時点の給与支給人員（100人未満切り上げ）

2 サービス対象者一覧（第3期想定）：現時点では第2期と概ね同水準を予定しているが、制度改正による変動の可能性がある。

3 対象学校数一覧（第2期教職員庶務事務センター）

【単位：校】

	小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	特別支援学校	合計
学校数	339	145	2	9	13	508

※高等学校のうち、定時制、別科が併置されている学校も含む。

※学校数は令和3年5月1日時点

4 新採用及び人事異動に伴う転入者：令和4年度定期人事異動時点で概ね1,000人程度

【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】
別紙7 サービスレベル一覧

No.	対象業務	対象作業等	サービスレベル			測定方法	<参考>現行事業者とのSLA締結における対象業務		備考
			評価項目	サービス条件	要求水準		業務番号	業務名	
1	ヘルプデスク	サービス時間	稼働率	ヘルプデスクが本来利用可能な時間のうち、実際の利用可能な時間の割合が基準率以上であること	99.50%以上	稼働率＝(ヘルプデスクが実際に稼働した時間) / (サービス時間帯の合計時間) × 100 (単位：%)	E-1	ヘルプデスク	
2	ヘルプデスク	問い合わせ対応	応答率	月間で問い合わせがあった全件数のうち、センター職員(※3)が応答した件数の割合が基準率以上であること	90.00%以上	応答率＝(月間の応答件数) / (月間の総入電件数(※1)) × 100 (単位：%)			
3	ヘルプデスク	問い合わせ対応	問題解決率	1日の業務終了時点で、全問い合わせ件数のうち、処理が完了した件数の割合が基準率以上であること	95.00%以上	問題解決率＝(1日以内に処理が完了した問い合わせ件数) / (1日の全問い合わせ件数) × 100 (単位：%)			
4	ヘルプデスク	問い合わせ対応	再コール比率	月間で問い合わせがあった全件数のうち、1度解決扱いになった問い合わせに対し、再度、同一ユーザが同一内容で電話をかけてきた件数の割合が基準率未満であること	5.00%未満	再コール比率＝(解決扱いになった問い合わせのうち、再度同一内容同一ユーザから問い合わせがあった件数) / (月間の全問い合わせ件数) × 100 (単位：%)			
5	ヘルプデスク	問い合わせ対応	応答時間遵守率	センター職員(※4)が決められた時間内(30秒以内)に回答したコール数の全コール数に対する割合が基準率以上であること	90.00%以上	応答時間遵守率＝(月間の30秒以内に回答した呼数) / (総入電呼数(※1)) × 100 (単位：%)			
6	ヘルプデスク	問い合わせ対応	1次回答期限超過率	月間で問い合わせがあった全件数のうち、業務件数のうち、1次回答期限を超過した件数の割合が基準率未満であること	0.00%	1次回答期限超過率＝(月間の1次回答期限超過件数) / (月間の総処理件数) × 100 (単位：%)			
7	ヘルプデスク	問い合わせ対応	最終回答期限超過率	月間で問い合わせがあった全件数のうち、業務件数のうち、最終回答期限を超過した件数の割合が基準率未満であること	0.00%	最終回答期限超過率＝(月間の最終回答期限超過件数) / (月間の総処理件数) × 100 (単位：%)			
8	ヘルプデスク	F A Q作成・修正	F A Qコンテンツメンテナンス検討回数	月間のF A Qコンテンツの新規作成・修正・削除等の要否を検討し、本市へ報告を行うこと。新規作成・修正・削除等を要する場合には、本市の承認を得て実施すること。	1回以上	F A Qコンテンツ更新要否についての報告回数/月			
9	ヘルプデスク	センター通信発行	センター通信件数	毎月必ずセンター通信を発行していること	1件以上	センター通信発行件数/月			
10	各種業務(ヘルプデスク以外)	確認、審査、実質認定	確認不良発生率	月間で内容確認・審査・認定補助を行った全件数のうち、誤った内容であるにも関わらず内容確認・審査・認定補助を完了させた件数の割合が基準率未満であること	0.50%未満	確認不良発生率＝(月間の確認不良件数) / (月間の総確認件数(※2)) × 100 (単位：%)	A-1 A-2 A-3 A-5 A-6 A-7 A-9 A-10 A-11	児童手当認定/改定請求 児童手当現況届 住居手当認定・住所(変更)登録 通動手当認定 扶養手当認定・扶養状況変更 給与口座振替届の確認 マイナンバー登録 年末調整の各種申告書確認 出張旅費の経路等確認	
11	各種業務(ヘルプデスク以外)	システム入力(代行入力)・データ作成	システム入力(代行入力)・データ作成誤り率	月間でシステム入力(代行入力)・データ作成を行った全件数のうち、システム入力(代行入力)・データ作成誤りの件数の割合が基準率未満であること	0.50%未満	システム入力(代行入力)・データ作成誤り率＝(月間のシステム入力(代行入力)・データ作成誤り件数) / (月間の総システム入力(代行入力)・データ作成件数) × 100 (単位：%)	A-3-2, A-3-3, A-3-4 A-5-2, A-5-3 A-6-2, A-6-3, A-6-4 A-7-2, A-7-3, A-7-4 A-9-2 A-10-2	住居手当認定・住所(変更)登録(紙申請・会計年度任用職員・採用転入) 通動手当認定(紙申請・会計年度任用職員) 扶養手当認定・扶養状況変更(紙申請・会計年度任用職員・採用転入) 給与口座振替届の確認(紙申請・会計年度任用職員・採用転入) マイナンバー登録(紙申請) 年末調整の各種申告書確認(紙申請)	
12	各種業務(ヘルプデスク以外)	送付(提出・返却含む)	送付誤り率	各業務毎の月間で書類等送付を行った全件数のうち、送付した書類等に送付誤りがあった件数の割合が基準率未満であること。	0.00%未満	送付誤り率＝(月間の書類送付誤り件数) / (月間の総書類送付件数) × 100 (単位：%)	A-1 A-2 A-3 A-5 A-6 A-7 A-9, 10 A-11 A-12 B-1 B-2 C-1, 2	児童手当認定/改定請求 児童手当現況届 住居手当認定・住所(変更)登録 通動手当認定 扶養手当認定・扶養状況変更 給与口座振替届の確認 年末調整 旅費 住民税 財形貯蓄 新規募集 財形貯蓄 解約変更手続 雇用保険	
13	各種業務(ヘルプデスク以外)	処理期限	期限超過率(決裁)	月間で処理した業務件数のうち、期限を超過した件数の割合が基準率未満であること	0.00%	期限超過率＝(月間の処理期限超過件数) / (月間の総処理件数) × 100 (単位：%)	A-1 A-2 A-3 A-5 A-6 A-7 A-9 A-10 A-11 C-3	児童手当認定/改定請求 児童手当現況届 住居手当認定・住所(変更)登録 通動手当認定 扶養手当認定・扶養状況変更 給与口座振替届の確認 マイナンバー登録 年末調整の各種申告書確認 出張旅費の経路等確認 社会保険 資格取得に係る補助事務	
14	各種業務(ヘルプデスク以外)	処理期限	期限超過率(納品物)	納品物が期限までに納品されていること	0.00%	期限超過率＝(月間の処理期限超過件数) / (月間の総処理件数) × 100 (単位：%)	B-1 B-2 C-1 C-2 C-3	財形貯蓄 新規募集 財形貯蓄 解約変更手続 雇用保険 資格取得に係る補助事務 雇用保険 資格喪失に係る補助事務 社会保険 資格取得に係る補助事務	
15	各種業務(ヘルプデスク以外)	処理期限	期限超過率(発送)	各業務毎の処理期限までに発送完了していること。	0.00%	期限超過率＝(月間の処理期限超過件数) / (月間の総処理件数) × 100 (単位：%)	A-12	住民税 税額決定通知書の配布	
16	全業務	-	満足度	サービス対象職員、業務所管課職員のセンターの業務実施内容に対する満足度が基準値以上であること。	80.00%以上	満足度＝各項目に対する満足度/各項目の満点×100(単位：%)	-	-	満足度の調査方法はアンケート等を想定しているが、受託者からの提案により協議のうえ決定する。 また、調査頻度は業務委託期間中に1回とし、調査方法がアンケートの場合は本市の資産である電子申請システム等を利用できる。

(※1) 応答率、応答時間遵守率の母数となる総入電呼数には、5秒以内に放棄された呼数は除く
(※2) 1申請1件とカウントすること
(1申請において2段階の「認定補助」を行っている場合でも、1件とカウントし、複数件カウントしないこと)
(※3) センター職員とは、教職員庶務事務センターに従事する事業者職員全般を指す

【第3期教職員庶務事務センター運營業務委託】
別添資料8 貸与可能物品一覧

No	種別	物品	単位	数量	貸与の時期
1	ネットワーク回線設備	YCAN用NW機器及び回線設備	式	1	実業務履行場所の賃貸契約締結後（YCANネットワーク敷設工事等の期間は別途必要）
2	パソコン	ノートPC（システム利用端末）※マウス付	台	150	本稼働期間（並行稼働終了後）、最大150台程度貸与可能。（稼働準備期間は10台、並行稼働期間中は現行センターでの使用状況により本市と協議調整する）

《前提条件》

パソコンについては、原則上記の最大数量を超えての貸与は行わない。

ただし、繁忙期の手当認定作業等のため記載の数量を超えてノートPC（システム利用端末）を貸与する必要がある場合には、令和6年7月中に本市に依頼し、令和7年4月以降に貸与する。ただし、予算上の制約により希望の台数を貸与できない場合がある。

貸与するノートPC（システム利用端末）についてはセンター運営管理業務として次の作業を受託者にて実施すること。

- ・ソフトウェア更新作業（Windowsアップデート及びインストール済みソフトウェアバージョンアップの都度）
- ・端末棚卸・ソフトウェアインベントリ収集作業（年1回及び処理できなかった端末の再処理）
- ・その他YCAN接続ハードウェア・ソフトウェアに関する本市調査への回答等
- ・横浜市にて故障対応等が必要になった場合の端末の運搬・引渡

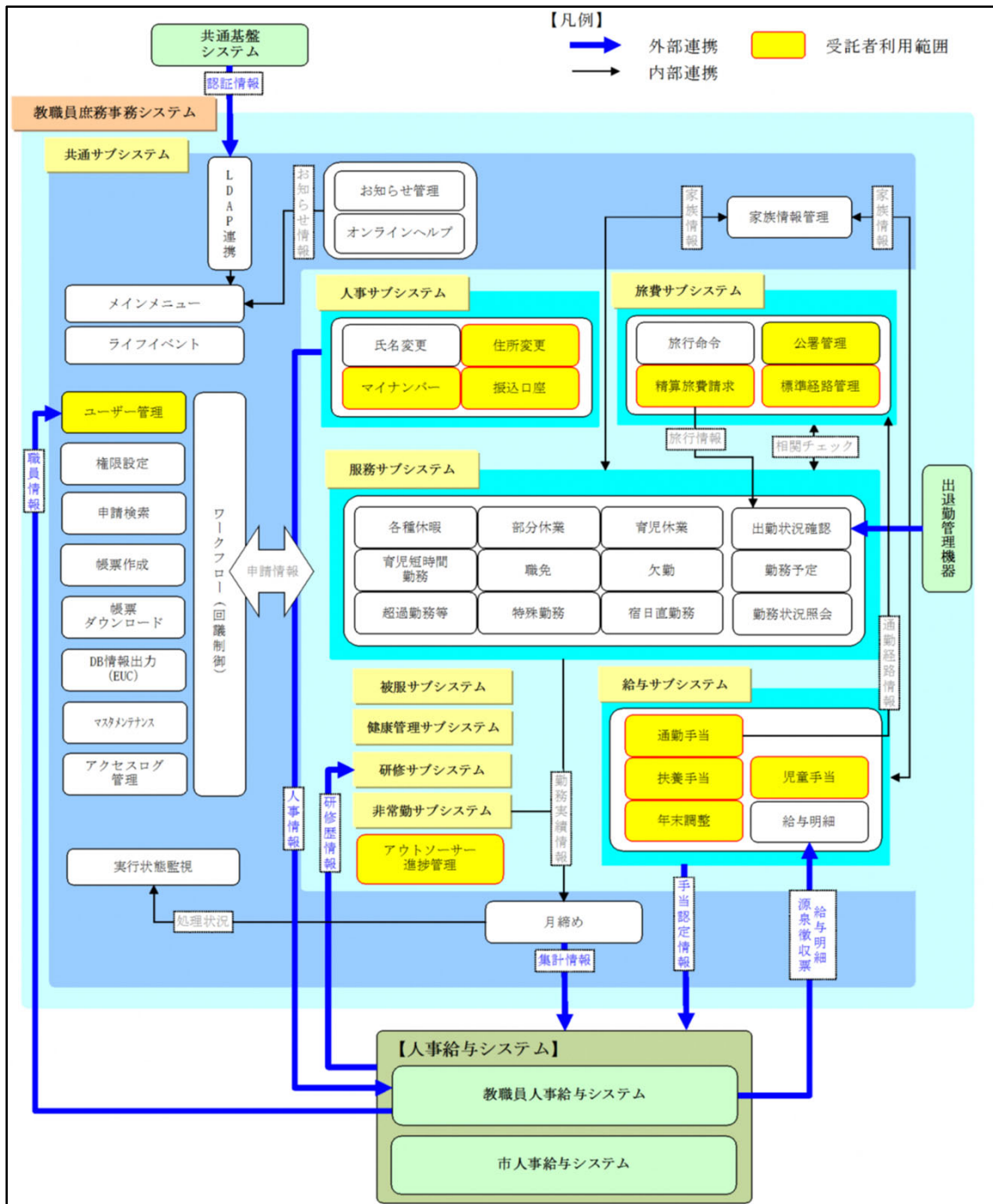
※貸与するパソコンの性能については、「【参考】貸与端末の性能について」に記載。

導入年度	プロセッサ	オペレーティングシステム	台数
2016年	Intel(R) Core(TM) i3-5005U CPU @ 2.00GHz	Microsoft Windows 10 Pro	約100台
2017年	Intel(R) Core(TM) i3-6100U CPU @ 2.30GHz	Microsoft Windows 10 Pro	約50台
2020年	Intel(R) Core(TM) i5-8265U CPU @ 1.60GHz	Microsoft Windows 10 Pro	
2022年	11th Gen Intel(R) Core(TM) i3-1115G4 @ 3.00GHz	Microsoft Windows 10 Pro	

【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】
別紙9 システム機能要件等

機能名称		機能の定義	備考
教職員庶務事務システム機能要件			
教職員庶務事務システム機能要件（教職員庶務事務センター用機能）			
1.1	進捗管理機能（進捗管理集計ファイル）	申請案件ごとの審査状況の詳細、申請の種類等を表示した「進捗管理集計ファイル」をダウンロードできる。基準時点は各営業日のシステム終了時点、翌営業日のシステム運用開始時点でファイルダウンロードが可能。直近のファイルダウンロード日時・ユーザーなど簡易なダウンロード情報表示も有する。	
1.2		案件ごとの担当者アサイン、状況の追記については、ダウンロード後の進捗管理集計ファイルを利用し、ユーザー側で実施する。	
2.1	添付書類等紙媒体の受付・発送管理	申請時に「紙添付あり」を選択して申請した場合、申請者が教庶務システム上から「提出用表紙」をダウンロードし、印刷できる。（申請者が紙添付書類とあわせてセンターへ送付する想定）	
2.2		提出用表紙に申請番号、申請者情報等が読み取れるバーコードを出力する。	
2.3		読み取った申請情報と書類の実際の受付状況の紐付については、別途ユーザー側で実施する。	
3.1	対応履歴管理	センターへ電話・メール等で着信した問い合わせについて、システム内の職員情報の検索・呼び出しによる登録、申請番号・カテゴリの記録を行うことができる。	
3.2		申請情報と相互の紐づけはできないため、申請コメント及び問い合わせチケットへの記録はセンター職員が手動で行う必要がある。	
3.3		問い合わせ情報は、職員からの問い合わせ情報だけでなく、それに対するセンター側の回答（エスカレーションを行った案件については、システムベンダー及び所管課回答を含む）も記録・参照・検索ができる。	
4.1	FAQ情報管理	FAQ情報を管理（参照、登録、修正、削除）できる。また、1つのFAQ情報を、内部用（センター職員用）および外部公開用（教職員閲覧用）の2通りに利用することができる。	
4.2		内容の最新化についてはセンター職員が労務課の承認を得て実施する。	
5.1	センター職員ユーザー管理	教職員庶務事務システム、対応履歴システムへセンター職員のユーザー認証が個別（センター職員個人ごと）にできる。	
5.2		ユーザー認証情報をもとに、ユーザー個別に操作等のログを取得できる。	
5.3		ユーザーごとの権限は業務により複数に分かれており、個人ごとに横浜市で設定が可能。権限区分（カテゴリ）自体の追加削除等は原則実施できない。	
5.4		ユーザー情報の追加・削除は事前に横浜市に依頼し横浜市にて実施する。	
5.5		並行稼働・引継ぎ期間等で複数のセンターが稼働する場合も、システム上は1つの所属として取り扱い、個別の権限・閲覧範囲の設定等はできない。	
仮想化基盤（共有フォルダ）			
6.1	本市とのデータ授受領域	教職員庶務事務システム・教職員人事給与システム等が搭載された仮想化基盤上に共有フォルダを設定し、センター職員が本市とのデータ授受に使用する。割当てられた領域を超えての使用はできない。	

図5 教職員庶務事務システム システム全体構成



【第3期教職員庶務事務センター運營業務委託】
別紙10 業務手順書一覧

対象資料	対象業務		本業務での成果物	業務開始後に提供可能な資料 (現行事業者作成) ※1
	大項目	小項目		
センター職員向けマニュアル - 業務フロー - マニュアル - チェックリスト等	手当関係	A-1-1 児童手当認定(発生源入力)	○	○
		A-1-2 児童手当認定(紙申請)	○	○
		A-1-3 児童手当認定(新採用)	○	○
		A-2-1 児童手当現況届認定(発生源入力)	○	○
		A-2-2 児童手当現況届認定(紙申請)	○	○
		A-3-1 住居手当認定・住所(変更)登録(発生源/紙申請)	○	○
		A-3-2 住居手当認定・住所(変更)登録(紙)	○	○
		A-3-3 住居手当認定・住所(変更)登録(会計年度)	○	○
		A-3-4 住居手当認定・住所(変更)登録(新採用)	○	○
		A-5-1 通勤手当認定(発生源)	○	○
		A-5-2 通勤手当認定(紙)	○	○
		A-5-3 通勤手当認定(会計年度)	○	○
		A-6-1 扶養手当認定・扶養状況変更(発生源)	○	○
		A-6-2 扶養手当認定・扶養状況変更(紙)	○	○
		A-6-3 扶養手当認定・扶養状況変更(会計年度)	○	○
		A-6-4 扶養手当認定・扶養状況変更(新採用)	○	○
	給与口座振替届	A-7-1 給与口座振替届の確認(発生源)	○	○
		A-7-2 給与口座振替届の確認(紙)	○	○
		A-7-3 給与口座振替届の確認(会計年度)	○	○
		A-7-4 給与口座振替届の確認(新採用)	○	○
	年末調整	A-9-1 マイナンバー登録(発生源入力)	○	○
		A-9-2 マイナンバー登録(紙申請)	○	○
		A-10-1 年末調整の各種申告書確認(発生源)	○	○
		A-10-2 年末調整の各種申告書確認(紙)	○	○
	旅費	A-11-1 出張旅費の経路等確認(発生源入力)	○	○ ※チェックシートは添付有のみ
		A-11-2 出張旅費の経路等確認(紙申請)	○	×
	住民税	A-12 税額決定通知書の配布	○	△ ※チェックシート無し
		A-13 住民税切替依頼の送付	○	△ ※チェックシート無し
	退職関連	A-14 退職関連書類の受領等	○	○
	財形貯蓄	B-1 新規募集	○	○
		B-2 変更解約等手続き	○	○
	雇用保険	C-1 資格取得に係る補助事務	○	○
		C-2 資格喪失に係る補助事務	○	○
社会保険	C-3 資格取得に係る補助事務	○	○	
受付・返却	D-1 受付返却	○	○	
ヘルプデスク	E-1 ヘルプデスク業務	○	○	

対象資料	対象業務		本業務での成果物	業務開始後に提供可能な資料 (現行事業者作成) ※1
	大項目	小項目		
サービス対象職員向けマニュアル (テキスト版含む※2)	手当関係	A-1-1 児童手当認定(発生源入力)	○	○
		A-1-2 児童手当認定(紙申請)	-	×
		A-1-3 児童手当認定(新採用)	-	×
		A-2-1 児童手当現況届認定(発生源入力)	○	○
		A-3-1 住居手当認定・住所(変更)登録(発生源)	○	○
		A-3-2 住居手当認定・住所(変更)登録(紙)	○	○
		A-3-3 住居手当認定・住所(変更)登録(会計年度)	-	×
		A-3-4 住居手当認定・住所(変更)登録(新採用)	-	×
		A-5-1 通勤手当認定(発生源)	○	○
		A-5-2 通勤手当認定(紙)	○	○
		A-5-3 通勤手当認定(会計年度)	-	×
		A-6-1 扶養手当認定・扶養状況変更(発生源)	○	○
		A-6-2 扶養手当認定・扶養状況変更(紙)	○	○
		A-6-3 扶養手当認定・扶養状況変更(会計年度)	-	×
		A-6-4 扶養手当認定・扶養状況変更(新採用)	-	×
		給与口座振替届	A-7-1 給与口座振替届の確認(発生源)	○
	A-7-2 給与口座振替届の確認(紙)		○	○
	A-7-3 給与口座振替届の確認(会計年度)		-	×
	A-7-4 給与口座振替届の確認(新採用)		-	×
	年末調整	A-9-1 マイナンバー登録(発生源入力)	○	○
		A-9-2 マイナンバー登録(紙申請)	○	○
		A-10-1 年末調整の各種申告書確認(発生源)	○	○
		A-10-2 年末調整の各種申告書確認(紙)	○	○
	旅費	A-11-1 出張旅費の経路等確認(発生源入力)	○	○
		A-11-2 出張旅費の経路等確認(紙申請)	○	○
	住民税	A-12 税額決定通知書の配布	×	×
		A-13 住民税切替依頼の送付	×	×
	退職関連	A-14 退職関連書類の受領等	×	×
	財形貯蓄	B-1 新規募集	○	○
		B-2 変更解約等手続き	○	○
	雇用保険	C-1 資格取得に係る補助事務	×	×
		C-2 資格喪失に係る補助事務	×	×
	社会保険	C-3 資格取得に係る補助事務	×	×
	受付・返却	D-1 受付返却	×	×
	ヘルプデスク	E-1 ヘルプデスク業務	×	×

※1 「チェックリスト」は含まない

※2 「テキスト版」とは、音声読み上げソフトに対応するマニュアルを指す

○…業務フロー、マニュアル、チェックリスト(チェックシート等)がいずれもある
△…業務フロー、マニュアル、チェックリスト(チェックシート等)のいずれかが不足している
×…業務フロー、マニュアル、チェックリスト(チェックシート等)のいずれもない

【第3期教職員庶務事務センター運営業務委託】
別紙11 各業務申請書等帳票一覧

業務番号	委託対象業務			主な申請書等サンプル※2	
	大項目	中項目	小項目	ドキュメント名称	
A-1	給与事務	手当関係	児童手当認定	・児童手当認定請求書（第1号様式） ・児童手当増額改定認定請求書（第3号様式） ・児童手当減額改定届（第3号様式） ・児童手当受給事由消滅届（第3号様式）	
A-2			児童手当現況届	・児童手当認定請求書／児童手当現況届（第1号様式）	
A-3			住居手当認定・住所（変更）登録	・住居届・通勤届・氏名（変更）届 ・住居手当に関する申出書	
A-5			通勤手当認定	・住居届・通勤届・氏名（変更）届 ・住居届・通勤届・氏名（変更）届（会計年度任用職員用） ・通勤手当に関する申出書	
A-6			扶養手当認定・扶養状況変更	・扶養控除等異動申告書・扶養親族等（異動）届 ・被扶養者収入状況申告書（別紙1） ・扶養状況申立書（別紙2） ・扶養状況申立書（育児休業取得者用）（別紙3） ・不安定収入に係る申立書（別紙4） ・被扶養者申告書（市共済） ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・健康保険被扶養者申告書 ※1	
A-7			給与口座振替届	給与口座振替届の確認	・横浜市給与口座振替申込書（第1号様式） ・横浜市給与等口座振替申込書（第1号の1様式） ・口座振込届申出書（第1号の2様式）
A-9		年末調整	マイナンバー登録	・個人番号（マイナンバー）提供届	
A-10			年末調整の各種申告書確認	・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書※1 ・住宅借入金等特別控除申告書※1 ・「所得税の源泉徴収及び年末調整に関わる乙欄適用者確認書兼報酬支給等関連書類」提出確認書	
A-11		旅費	出張旅費の経路等確認	・市内出張旅費請求書（兼領収書） ・旅費請求書（兼領収書） ・標準経路に関する依頼書 ・共通業務地に関する依頼書	
A-12		住民税	税額決定通知書の配付	・市・県民税課税決定通知書※1 ・市・県民税税額変更通知書※1	
A-13			住民税切替依頼の送付	・特別徴収への切替依頼書※1	
A-14		退職関連書類の受領等		・退職手当の支給に関する申出書（第13号様式） ・生計関係申立書（第14号様式） ・総代者選任届出書（第15号様式） ・退職手当の受給に関する申告書・退職所得申告書 ・定年前早期退職申出書 ・退職に伴う住民税の特別徴収継続依頼連絡票 ・退職手当の計算に係る勤続年数の通算について	
B-1		福利厚生	財形貯蓄	新規募集	・横浜市財産形成控除預入等依頼書※1 ・新規加入申込受領書※1
B-2			変更解約等手続き	・横浜市財産形成控除預入等変更依頼書※1 ・横浜市財産形成払出請求書※1 ・横浜市財産形成控除預入等依頼書※1 ・財形年金貯蓄の非課税適用確認申告書※1 ・振込口座指定届※1 ・例月書類等受領書※1	
C-1	社会保険業務	雇用保険	資格取得に係る補助事務	・雇用保険被保険者資格喪失届／氏名変更届※1 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）※1	
C-2			資格喪失に係る補助事務	・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）※1 ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（被保険者通知用）※1 ・雇用保険被保険者離職証明書（事業主控）※1 ・雇用保険被保険者離職票※1	

※1 本調達資料には添付していない様式となる。

※2 上記表には主な申請書等を記載しており、業務によってはその他の申請書や添付書類を取り扱う場合がある。

※3 様式については、制度変更等により改定される場合がある。

【第3期教職員庶務事務センター運營業務委託】
別紙12 センター運営上の課題・制約条件等

No.	対象業務	対象作業等	課題		課題に対する提案
			課題	内容	
1	手当関係	手当全般 特に通勤手当	繁忙期（年度末～年度初め）の申請の大量処理	採用・異動日から決裁期限までの期間に大量の申請が集中しているが、申請期限・投函期限までに不備なく申請されたものは翌月給与へ反映する運用としている。	決裁期限までの短期間において、翌月給与へ反映が間に合うための業務設計、処理スケジュール、新技術を取り入れた業務効率化等の提案
2	受付・返却	書類受領	繁忙期（年度末～年度初め）の書類受領の大量処理	年度末の採用者書類提出、採用・異動日直後の申請に伴う添付書類送付が集中しており、毎日1回運行されているメールカーで到着する（運行休止日あり）。通常期はコンテナ数1～6箱を到着日当日中に受領しているが、繁忙期にはコンテナ数7～10箱が到着し、処理に困難をきたしている。	書類の受付・仕分け・返送処理の効率化に有効な業務設計、処理スケジュール、新技術を取り入れた業務効率化等の提案
3	受付・返却	差戻処理	繁忙期（年度末～年度初め）の差戻再送付された書類の処理	年度末の採用者書類提出、採用・異動日直後の申請に伴う添付書類送付が集中しており、新規送付書類とセンターが差戻を行った案件について本人が再送付した書類は受領処理後にならないと区別がつかない。不備により差戻を行った申請については、処理期限の例外ではなるが、新規送付書類よりも以前に申請された案件であるため、本人対応後の処理はすみやかに行う必要がある。	差戻再送付書類の迅速な処理に有効な業務設計、新技術を取り入れた業務効率化等の提案
4	財形	新規募集 変更解約等手続き	書類審査の判断基準	提出された申請書の審査基準は原則手順書（マニュアル）に記載されているが、提出先が申請者の選択した金融機関となるため、本市で把握している基準を満たして提出しても差戻・不備対応が必要となることがある（例：印影不鮮明の判断など）。	差戻事例を元に知見・ノウハウの蓄積やマニュアルの整備・本人あて案内資料の改善などを含めた事務効率化に有効な改善提案
5	手当関係	手当全般	利用システム上の制約	手当の申請・認定処理に教職員庶務事務システムを利用し、教職員人事給与システムで給与計算を実施している。 (1) センターで主に使用するシステムは教職員庶務事務システムですが、データ連携に要する日数等を考慮し、給与締日までに処理が完了できるよう進捗管理が必要 (2) 履歴の修正は教職員庶務事務システムから取消申請の連携、修正後の再申請の連携の順で行う必要があり、最新履歴以外の履歴の差込（割り込み）はできない (3) 一部手当申請の取消には学校事務職員・学校長の決裁を必要とするため、学校への処理依頼と進捗管理が必要 (4) 申請データのバッチ取込機能は存在せず、改修による実装も困難という制約があり、システム改修は困難である。	左記制約を元に「データメンテナンス業務」として申請データの作成、削除、管理が発生する。システム改修、本市業務所管課作業に依存せず、本業務の効率化に有効な改善提案
6	全般	手当認定 書類審査	学校メールカー	紙申請・添付書類の紙送付が比較的多いが、申請者の勤務場所が各学校であるため、書類の送付は学校メールカーにより行う。 (1) 学校から発送した書類のセンター到着は2営業日後 (2) 学校メールカーは夏季・冬季の学校休業期間に運行休止期間がある。 (3) 会計年度任用職員については、システム申請が利用できず紙申請。 (4) センターの立地条件等により学校メールカーが巡回できない場合は市庁舎内の集配室で書類を受領する（市庁舎内に徒歩で台車を利用できる導線がなく、定期的な駐車場予約は困難なため、運用については本市と別途協議）という制約がある。	左記制約条件に対し、本業務の効率化に有効な改善提案
7	全般	手当認定 書類審査	申請内容・書類記載内容の確認	発生源・紙申請ともに、申請作業に比較的慣れていない申請者が多く、システムに登録された本人情報の整合性確認作業が発生している。 氏名・住所・採用／異動日・（通勤手当）勤務先／（旅費）用務地 また、申請者用マニュアルをYCAN掲載しているが、添付書類の添付漏れや裏面コピー不足、証明書類不備に関する差戻しも多く発生している。	左記の課題に関し、 ・センターにおいて申請者の入力誤りを確実に修正する認定方法 ・申請者が正しい内容で申請できるための効果的な周知方法 についての改善提案
8	全般 主にヘルプデスク	申請者への連絡	申請者への連絡に関する制約	職種・任用区分により、連絡方法、連絡可能な時間に制約があり、架電時間帯の考慮や折り返し対応、メールや文書送付など、使い分ける必要があり、当日中に連絡がつかない場合もある。原則、個人情報を含む内容は本人へ直接連絡が必要なため、事務職員への伝言では対応できないケースが大半である。	左記の制約条件に対し ・申請者への効果的な連絡方法 ・申請者の確認待ち期間の短縮方法 についての改善提案

別紙 13 遵守が必要な主な法令等

分類	該当する主な法令等
法令	地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
	地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）
	地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）
	勤労者財産形成促進法（昭和 46 年法律第 92 号）
	健康保険法（大正 11 年 4 月 22 日法律第 70 号）
	児童手当法（昭和 46 年法律第 73 号）
	労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
	雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）
	個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
	所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）
	地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
	厚生年金保険法（昭和 29 年法律 115 号）
	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 5 月 31 日法律第 27 号）
本市条例・規則等	横浜市一般職職員の給与に関する条例ほか、給与・旅費等に関する条例及び規則
	委託契約約款（詳細は「参考資料 3_委託契約約款」を参照のこと） （特約条項を含む）
	横浜市個人情報の保護に関する条例
	個人情報取扱特記事項（詳細は「参考資料 1_個人情報取扱特記事項」を参照のこと）
	情報セキュリティ管理規程（詳細は「参考資料 2_情報セキュリティ管理規程」を参照のこと）
	電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項（詳細は「参考資料 4_電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を参照のこと）
	個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱（詳細は「参考資料 7_個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱」を参照のこと）
	横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程（詳細は「参考資料 8_横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程」を参照のこと）