

■委託業務一覧

業務名称	説明	市職員	委託	A 人数	B 時間	C 日数	A+B+C 合計	業務 実施時期	繁忙期
①人事管理に関する業務							589		
採用に関する事務									
採用計画の策定		○							
募集要項の作成および公表		○							
職員採用試験応募の取りまとめ		○							
職員採用試験の実施		○							
定員管理に関する事務									
定員管理計画の策定		○							
人事評価に関する事務									
評価者研修に関する事務		○							
人事評価の取りまとめ		○							
職員研修に関する事務									
職階別研修に関する事務(滋賀県市町村職員研修センター)		○							
新規採用職員研修		○							
服務管理研修(ハラスメント・交通安全講習会)		○							
人権研修		○							
CS向上研修		○							
自治大学校派遣研修		○							
その他派遣研修		○							
研修履歴のシステム登録に関する業務	研修報告書をもとに受講した研修名をシステムに登録	○		1	2	12	24	随時	
懲戒処分および分限処分に関する事務									
懲戒審査委員会に関する事務		○							
分限審査委員会に関する事務		○							
職員の休職処分に関する事務		○							
その他職員の処分に関する事務		○							
人事異動に関する事務									
辞令登録		○							
辞令発行、発令原簿作成		○							
人事異動内示書作成		○							
組織機構改編		○							
人事管理に関する事務									
氏名、住所、家族等各種職員情報登録	採用された職員(会計年度任用職員含む)の氏名等の基本情報を入力	○		2	7.75	20	310	毎月	3月、4月
住所変更等各種職員情報登録	氏名変更や住所変更などの基本情報の変更を登録	○		1	3	20	60	毎月	随時
在职履歴の登録		○							
職員証作成業務	市が用意する顔写真を基に職員証を作成	○							
昇給・昇格に関する業務									
昇給昇格資料作成業務		○							
昇給昇格システム入力業務		○							
発令通知作成業務	昇給・昇格時に対象者の発令通知書を作成	○		2	5	4	40	1月、4月	
給与改定に関する事務									
人事院勧告等給料表改定に関する事務		○							
人事関係その他業務									
総務省調査(定員管理調査、給与実態調査、制度実態調査、勤務条件調査)		○		2	7.75	10	155	5月	

②給与計算に関する業務									1,100		
給与計算業務											
通勤届の認定補助およびデータ入力	通勤経路、距離、運賃額などを確認して手当額を算出	○	2	3	24	144	毎月	3月、4月			
住居届の認定補助およびデータ入力	借家にかかる契約書などを確認して手当額を算出	○	1	1	24	24	毎月	3月、4月			
扶養親族届の認定補助およびデータ入力	家族の扶養状況を確認して手当額を算出	○	1	1	24	24	毎月	3月、4月			
時間外勤務手当データ入力	庶務システムで累積された時間外勤務データを給与支給情報へ連動する	○	1	0.5	12	6	毎月				
勤務実績入力業務(臨時・嘱託職員勤務実績)	各所属から紙媒体で提出された勤務報告書の情報をシステムに登録	○	1	3	24	72	毎月				
給与控除計算処理(生命保険料、財産形成預金など)	「生命保険団体抜インターネットサービス」を用いた異動処理および給与計算システムへの登録	○	1	3	24	72	毎月	3月、6月、10月			
育児休業・休職者給与支給処理	育児休業等の承認情報をもとに給与の減額情報を作成	○	1	2	12	24	毎月				
育児短時間勤務者給与支給処理	育児休業等の承認情報をもとに給与の減額情報を作成	○	1	0.5	12	6	毎月				
部分休業者給与支給処理	育児休業等の承認情報をもとに給与の減額情報を作成	○	1	2	12	24	毎月				
欠勤その他休業者給与支給処理	欠勤や介護休業などの情報を基に給与の減額情報を作成	○	1	0.5	12	6	随時				
給与計算支給額確認処理	前月との差異を確認するなど、支給額の確認を行う	○	1	3	12	36	毎月				
予算執行処理(システム連動)	既存財務会計システムとの連動処理を行う	○	1	1	12	12	毎月				
予算執行処理(調書作成)	既存財務会計システムとの連動処理後に支払調書の作成を行う	○									
給与マイナス支給者納付手続事務	マイナス支給になる職員に対して対象額の納付書を作成	○									
休業者等給与明細書作成	休業者等(育児休業などで休業している職員)の給与明細を発行	○	1	0.5	12	6	毎月				
休業者等給与明細書配付	休業者等(育児休業などで休業している職員)に対して給与明細を送付	○									
住民税額データ登録処理	市区町村から送付される特別徴収税額のデータを登録	○	1	3	15	45	毎月	6月			
住民税異動届作成処理	採用や退職に伴う異動届出書の作成	○	1	1	10	10	随時	3月、4月			
児童手当(現況届)受給者への案内送付	児童手当受給対象者に現況届の提出案内を行い、対象者の扶養義務の確認を行う	○									
児童手当(現況届)の認定補助およびデータ入力	児童手当受給対象者から提出のあつた書類の審査補助およびデータ入力を行う	○	2	3	3	18	6月	6月			
児童手当支給処理	支給月に児童手当の支給額を積算および確認をする	○	1	3	6	18	偶数月				
カフェテリアプランポイントシステム入力	互助会が実施しているカフェテリアポイント還元を給与支給情報に上乗せして支給	○	1	0.5	12	6	毎月				
算出結果帳票、データ類提出処理	算出結果値の各種出力帳票類やデータの作成と提出	○	2	1	12	24	毎月				
銀行振込データ作成処理	銀行に向けての給与振込みデータを作成	○	1	0.5	12	6	毎月				
配布給与明細書作成処理	給与支給明細書を各人がWEB上で取得できるようにする	○	1	0.5	12	6	毎月				
賞与計算業務											
休職者等減額情報データ整理	育児休業や休職などの減額情報をもとに期間率を算出	○									
役職加算確認処理	管理職への役職加算率を確認	○	1	1	2	2	6月、12月				
期末期間率、勤続成績率、役職加算率情報の入力処理	期末期間率、勤続成績率、役職加算率データの登録処理	○	1	2	2	4	6月、12月				
賞与計算支給額確認処理	支給額の確認	○	1	3	2	6	6月、12月				
予算執行処理(システム連動)	既存財務会計システムとの連動処理を行う	○	1	1	2	2	6月、12月				
予算執行処理(調書作成)	既存財務会計システムとの連動処理後に支払調書の作成を行う	○									
休業者等給与明細書作成	休業者等(育児休業などで休業している職員)の給与明細を発行	○	1	0.5	2	1	6月、12月				
休業者等給与明細書配付	休業者等(育児休業などで休業している職員)に対して給与明細を送付	○									
算出結果帳票、データ類提出処理	算出結果値の各種出力帳票類やデータの作成と提出	○	2	1	2	4	6月、12月				
銀行振込データ作成処理	銀行に向けての給与振込みデータを作成	○	1	0.5	2	1	6月、12月				
配布給与明細書作成処理	給与支給明細書を各人がWEB上で取得できるようにする	○	1	0.5	2	1	6月、12月				
差額支給計算業務											
人事院勧告等差額給与支給事務	給料表の遡り改定などの状況に応じ、差額支給を行う	○	1	7.75	3	23.25					
年末調整業務											
退職者源泉徴収票発行業務	退職者に対して、退職時までの源泉徴収票を発行	○	1	3	2	6	10月				
給与引去り生命保険料等データ整理	生命保険団体抜の保険料控除額のデータを整理	○	1	7.75	2	15.5	11月、12月				
各種控除申告書作成	保険料控除額を保険料控除申告書に扶養家族を扶養控除申告書に印字した状態の各種控除申告書を作成	○	1	7.75	1	7.75	11月、12月				
各種控除申告書配付	各種控除申告書を対象職員へ配布	○									
各種控除申告書の収集およびデータ入力	控除申告書を回収し、内容確認のうえシステムに登録	○	2	7.75	14	217	11月、12月				
法定調書作成	源泉徴収票の発行および税務署等への法定調書の作成	○	1	3	2	6	12月、1月				
給与支払報告データの作成	本市住民税担当課向けおよびeLTAI向けの給与支払報告データを作成	○	2	5	2	20	1月				
再年調処理	扶養親族誤りや年末調整の訂正などによる年末調整の再計算および給与支給額との調整	○	1	0.5	2	1	随時				
退職手当支給業務											
退職手当計算	退職手当の支給額の計算	○	1	3	10	30	随時	2月、3月			
退職手当の試算	職員の求めに応じて退職手当支給額の試算	○	1	0.5	4	2	随時				
退職手当支給処理	既存財務会計システムで退職手当の予算執行処理をおこなう	○									
退職手当源泉徴収票作成	退職所得の源泉徴収票を発行	○	1	3	2	6	随時	3月			

⑥行政委員報酬および講師謝礼等に対する法定調書作成に関する業務													0
行政委員等への源泉徴収票作成業務													
報酬支給情報の名寄せ処理	既存財務会計システムに累積された支払い情報から法定調書作成に必要な情報の名寄せ処理	○											
源泉徴収票発行	名寄せ処理後、既存財務会計システムから法定調書を発行	○											
講師等への支払調書作成業務													
謝礼等支払い情報の名寄せ処理	既存財務会計システムに累積された支払い情報から法定調書作成に必要な情報の名寄せ処理	○											
支払調書発行	名寄せ処理後、既存財務会計システムから法定調書を発行	○											
月例所得税納付に関する事務													
報酬・謝礼等源泉徴収税額集計事務	毎月の源泉徴収額を集計し、税務署納付の基礎資料を作成	○											
⑦職員からの問い合わせ対応、業務マニュアル作成等													674
職員からの問い合わせ対応業務													
職員からの問い合わせ対応	委託業務の範囲にかかる職員からの問い合わせ対応	○	1	2	260	520							随時
諸証明発行業務													
就労証明等発行事務	保育所入所に伴う就労証明書の発行や資格試験のための実務証明書などの発行	○											
賃金台帳作成	必要となる職員の賃金台帳を随時発行	○	1	0.5	70	35							随時
源泉徴収票作成	必要となる職員の源泉徴収票を随時発行	○	1	0.5	70	35							随時
業務マニュアル作成業務													
業務運用フローおよびマニュアル作成	業務運用フローやマニュアルの作成および改善点	○	1	3	24	72							随時
各種統計資料作成業務(指定統計等を除く)													
時間外勤務状況の集計等事務	市の求めに応じて時間外や給与支給情報などの統計資料の基礎資料を作成	○	1	0.5	24	12							随時

委託業務総時間数 2,733