

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

※表のうち、着色してある業務は、市職員が処理する部分です。

1.1支払事務処理

業務		事務		作業		作業内容	1回又は1件あたりの作業時間(分)	備考	委託
1	会計	1.1	支払事務	1.1.1	調書受領	支出命令課(以下、「原課」という。)からの調書を、原課宛てBOX(3F)ならびに会計課入口BOXにて受領する。	15	1回あたりの作業時間。1日2回程度行う。1日の作業時間:30分	委託
				1.1.2	調書振分	会計課宛ての書類の中から調書が否かを振り分ける。その後、支払日、支払方法、調書種別に調書を振り分ける。	15	1回あたりの作業時間。1日3回程度実施。1日の作業時間:45分	委託
						支出命令書・負担行為書兼支出命令書・振替調書・負担行為書・流用通知書、物品調書、旅行計画書に区分。			
						支払日の確認。8営業日前に回付されているかどうか、8営業日を過ぎている場合は、「回付期限経過」のタグを付けて原課宛てBOX(3F)へ返送。			
						支払日が火曜日から金曜日になっているかの確認。定振で火・金以外の場合は「支払日誤り」の調書を付けて原課宛てBOX(3F)へ返送。			
				1.1.3	1次審査	調書の金額や計算式、債権者情報が一致しているか確認する。	2	調書1件あたりの処理時間。(債権者が多いものは作業時間が増える。)・支出命令書の点検項目は一定のマニュアルがあり、準備期間において整理を行う。 調書の返送自体は作業1.1.1で合わせて行う。	委託
						チェック項目として確認すべきポイント(会計事務マニュアルを中心に確認) 支出命令書について、請求書内容確認として、請求行為の明記・請求宛先・債権者住所・債権者氏名・請求日・金額(単価、合計額、消費税)、請求日以降の受付印、物品等の検査印、検査日付、振込先口座を確認。 支出命令書確認として、起票日、請求日、債権者住所・氏名、請求金額、支出費目、起案者印、決裁印、支出負担行為書の添付有無を確認。			
						旅行計画書及び旅費の支出命令書を確認する場合は、支出命令書の決裁印、債権者と添付されている出張旅費命令簿の職員名が一致しているか、出張命令簿の記載内容(定期券の有無、最寄り駅の記載、旅行日、当日の経路ごとの金額および距離、命令権者印)を確認する。			
						チェック項目に不備がある場合は、支出調書の連絡票に不備事項を明記の上、原課宛てBOX(3F)へ返送する。			
						調書審査の完了時に、支出命令書と支出負担行為書に審査を担当した者の審査印を押印。			
						審査上、疑義が生じた場合、疑義の点を確認するべく、疑義項目を別途一覧表に明記の上、会計課へ提出。			
				1.1.4	会計課審査依頼	調書を書類BOXへ入れ、会計課へ審査を依頼する。	1		委託
				1.1.5	依頼内容確認	委託事業者(内部事務担当)から調書を受領し、依頼内容を確認する。			職員による処理
				1.1.6	(欠番)				
				1.1.7	2次審査(決裁)	調書内容の2次審査を行う。 支払額が500万円未満の場合は課長が、支払額が500万円以上の場合は係長、課長、会計管理者が2次審査を行う。			職員による処理
				1.1.8	調書振分依頼	調書を書類BOXへ入れ、委託事業者(内部事務担当)へ振り分けを依頼する。			職員による処理
				1.1.9	依頼内容確認	会計課から調書を受領し、依頼内容を確認する。	1		委託
				1.1.10	調書振分	審査が終わった調書を、支払日、支払方法、調書種別に振り分ける。	15	1回あたりの作業時間。1日3回程度。	委託
						支出命令書と負担行為書のクリップ止めを外し、それぞれに振り分ける。 調書に調書不備連絡票が添付されていた場合は、連絡票を外して、まとめるとともに、不備連絡の内容をエクセルデータに入力しておく。			
				1.1.11	支出負担行為書の返却	支出負担行為書は、原課宛てBOX(3F)に返却する。	-	1.1.1と同時に作業する	委託
				1.1.12	審査処理	財務会計システムにて、調書のバーコード読み取りを行うことで、審査済みのステータスに変更する。	5	1回の作業あたり。1日2、3回。	委託
				1.1.13	調書押印	審査処理が完了した調書に「審査済」の押印をする。 定時振込支払分は、「審査済・執行済」の押印をする。			
				1.1.14	定時振込支払金額の確認	支払日毎にまとめた調書を会計別、款・項・目順に並べ、款ごとに合計金額を手計算し、財務会計システムの支払データの金額と一致するか確認する。 一致後、支払日における同金額での指定金融機関発行予定の領収書と、定時振込計算書を作成する。併せて、調書に源泉徴収分の納付書がついているものがあれば、調書に色クリップをつけて、納付書には「定」の押印をし、抜き取ってまとめておく。	50	1回の作業あたり。1週間に2、3回。	委託
				1.1.15	支出データ出力	通常支払(定時振込)の場合、支払いの5営業日前に、財務会計システムより、支払データを生成し、庁内ネットワークにEB伝送データとして保存する。	5		委託
				1.1.16	支出データ送付	口頭で、データ出力完了したことを報告。	1		委託
				1.1.17	支出データ確認・銀行へデータ転送	庁内ネットワークのホルダー内にあるEB伝送データを確認の上、7階経営戦略課設置のPCを用いて、銀行へ転送する。			職員による処理
				1.1.18	振込通知書作成(定時振込)	4営業日前に振込通知書をシーラーハガキに印字し、不備がないか確認する。確認後、抜き取り分(担当課依頼分、会計課に取りに来られる分)と郵送分を振り分けて、ハガキ枚数を数えて、ハガキ枚数確認用紙に記入する。	30	1回あたり。1週間に2回程度。	委託
				1.1.19	会計課へ送付	振り分けたシーラーハガキとハガキ枚数確認用紙を会計課へ渡す。	1		委託
				1.1.20	依頼内容確認	シーラーハガキと枚数確認用紙を受領する。			職員による処理
				1.1.21	シーラーハガキの圧着	シーラーハガキを圧着し、枚数を確認する。ハガキの枚数が、ハガキ枚数確認用紙に記載されている数と一致しているか確認し、確認印を押す。			職員による処理

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

1.1.22	ハガキ発送依頼	ハガキの発送を依頼する。			職員による処理
1.1.23	依頼内容確認	圧着されたハガキを受け取る。			
1.1.24	振込通知書発送(定時振込)	圧着したハガキを郵送用BOX(3F)に入れる。庁内のハガキや原課から返却依頼があったハガキは原課宛てBOX(3F)に入れる。	-	1.1.1の作業と同時に 行う。	委託
1.1.25	納付書の計算	納付書払いの調書を確認し、支払日の2営業日前に小切手を切るための調書をまとめ、納付書の計算を行い、財務会計システムにて合計金額の突合確認を行う。EB伝送の支払は、領収書を作成する。	15	1回あたり。1日1回。	委託
1.1.26	振込通知書作成(納付書払)	手書きの納付書支払い分の振込通知書を作成する。			委託
1.1.27	振込通知書発送(納付書払)	振込通知書を振り分け、庁内の通知書や原課から返却依頼があった通知書は原課宛てBOX(3F)に入れる。	-	1.1の作業と同時に 行う。	委託
1.1.28	小切手作成依頼	定時振込、納付書払い別に、会計ごとの金額一覧の計算書、領収書(1.1.14で作成したもの)抜き取った源泉分の納付書(1.1.14で抜き取ったもの)、納付書(納付書払いのもの)を添えて、会計課へ小切手の作成を依頼する。窓口払いは、会計ごとの金額一覧の計算書と支払依頼書(1.1.37で出力したもの)を添えて会計課へ小切手の作成を依頼する。	1		委託
1.1.29	依頼内容確認	委託事業者から調書を受領し、依頼内容を確認する。	1		職員による処理
1.1.30	小切手作成	支払日の前日の朝に、1.1.28にて作成された計算書の金額と、財務会計システムにて支払金額を確認し、支払額のの小切手を作成(小切手への印字)する。	10		職員による処理
1.1.31	小切手等送付	小切手、納付書を銀行へ手渡す。	1		職員による処理
1.1.32	領収書受領依頼	銀行から支払日当日の朝に返送された領収書と、1.1.30で作成した小切手の番号等を控えた用紙を委託事業者(内部事務担当)へ手渡し依頼する。			職員による処理
1.1.33	領収書受領	領収書等を手渡しにて受領する。	1		委託
1.1.34	執行処理	納付書払分の調書は、支払日当日に、財務会計システムにて調書のバーコードの読み取りを行うことで、執行処理(ステータス変更)を行う。	15	1回あたり。 1日1回処理。(定振分がある場合は、定時振込分の調書への押印だけで15分程度処理時間が増える)	委託
1.1.35	調書押印	執行処理が完了した調書に「執行済」を押印し、小切手番号欄にも指定された番号印を押印する。			
1.1.36	領収書添付	銀行から受領した領収書を調書に添付する。また、領収書を別途保管する調書は、「領収書別途保管」等の押印をする。	15	1回あたり。1日1回。	委託
1.1.37	支払依頼書出力	資金前渡の場合、財務会計システムより支払依頼書を出力する。	3	1回あたり。1日1回 (あれば)処理。	委託
1.1.38	保管	支払依頼書と調書を日付順に保管する。			
1.1.39	窓口払の計算	窓口払いの調書を確認し、支払日の2営業日前に小切手を切るための調書をまとめ、計算を行い、財務会計システムにて合計金額の突合確認を行う。			委託
1.1.40	現金の払出	資金前渡や概算払の現金の払出は、原課が支払日に会計課執務室において、あらかじめ会計管理者印を押印された支払依頼書を受領する。この際、調書下部の受領欄に原課受領者の押印をもらう。			職員による処理
1.1.41	執行処理依頼	1.1.40の調書を会計書類BOXへ入れ、委託事業者(内部事務担当)へ執行処理を依頼する。			職員による処理
1.1.42	依頼内容確認	会計課から調書を受領し、依頼内容を確認する。	1		委託
1.1.43	執行処理	財務会計システムにて、調書のバーコード読み取りを行うことで、執行処理(ステータスの変更)を行う。	2	1回あたり。1日1回 (あれば)処理。	委託
1.1.44	調書押印	執行処理が完了した調書に「執行済」の押印をする。			委託
1.1.45	当日分の振替処理	振替調書のうち、当日分の振替調書を財務会計システムで執行処理を行い、調書に執行済印と日付印を押印する。	2	1回あたり。1日1回処理 (資金前渡と窓口払がある場合)	委託
1.1.46	収入と支出・振替処理表の作成・出力	執行が終わった調書の内容を、収入と支出別、振替分をエクセルのシート「収入と支出・振替処理表」に入力(支払方法、会計、金額を入力)し、出力する。	3	1回あたり。1日1回処理。	委託
1.1.47	日次チェックリスト出力	支払日当日に、財務会計システムより「日次チェックリスト」を出力する。	3		委託
1.1.48	突合確認依頼	1.1.46にて作成した「収入と支出・振替処理表」と、1.1.47で出力した「日次チェックリスト」を仮突合の上、会計課に突合確認を依頼する。	1		委託
1.1.49	依頼内容確認	委託事業者(内部事務担当)からエクセルシートを受領し、依頼内容を確認する。			職員による処理
1.1.50	突合確認	日次チェックリストと「収入と支出・振替処理表」を突合確認する。			職員による処理
1.1.51	日次確定処理	財務会計システムにて、日次の確定処理を行う。			職員による処理
1.1.52	日計表(確定版日次チェックリスト)出力	財務会計システムより、確定版の日計表を出力する。			職員による処理
1.1.53	調書取りまとめ	支払日ごとに、1.1.36および1.1.44の処理後の支払調書と、1.1.45の処理後の支払調書を、会計別、予算科目ごとに並び替えをして綴る。	30	1回あたりの作業時間。 2、3日に1回程度処理。	委託
1.1.54	調書冊子納品	調書冊子として書類BOXへ入れて納品する。	1		委託
1.1.55	現金保管状況表作成	支払日の2営業日後、現金保管状況表をエクセルにて作成する。			職員による処理
1.1.56	最終確認	日計表、調書、納付書の内容の突合、最終確認を行い、保管依頼をする。			職員による処理
1.1.57	調書保管	最終確認が終わった調書等を保管する。毎月定例の出納検査の10営業日前の午前中までに、会計課へまとめて渡す。			委託

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

1.2収入振替処理(金券登録簿入力、納付書管理 等)

業務		事務		作業		作業内容		1回又は1件あたりの作業時間(分)	備考	委託
1	会計	1.2	収納事務	1.2.1	納付書の受領・保管	歳入調定課(以下、「原課」という。)から、会計課の口座へ入金される分の納付書を受け取り、入金予定日ごとに分けて納付書保管ファイルに入れて保管する。		1	随時、担当課から納付書が届き次第処理をする。	委託
				1.2.2	収納確認依頼	毎朝、会計課職員が会計管理者名義の通帳を記帳を行った後、入金の確認依頼をする。				職員による処理
				1.2.3	通帳受領	会計課から会計管理者名義の通帳を預かり、依頼内容を確認する。				委託
				1.2.4	通帳記帳	滋賀銀行草津市役所代理店へ行き、銀行ATMで通帳に記帳する。		3	1回あたりの作業時間。1日に3回程度記帳する。入金が多い時期はもう1、2回記帳回数を増やす。	委託
				1.2.8	収納金額と納付書の確認	通帳に印字された振込内容の納付書を探す。預かっている納付書保管ファイルに納付書がある場合はその中から取り出す。		5		委託
				1.2.9	納付書の作成依頼	納付書が保管ファイルに見当たらない場合は、財務会計システムで日付と金額で納付書が作成されていないかを確認し、該当のものがあれば担当課へ連絡して持ってきてもらうよう依頼する。 納付書管理マニュアルや過去の納付状況を参考に、記帳された内容から担当課がわかるものについても、担当課へ連絡して納付書を作成してもらう。必要な場合は、通帳の写しを担当課へ渡す。		15 (件数等によっては時間がかかる場合がある)		委託
				1.2.10	依頼内容確認	原課で収納内容があっているか確認する。				職員による処理
				1.2.11	納付書作成	原課で納付書を作成する。				職員による処理
				1.2.12	納付書送付	原課が作成した納付書を渡す。				職員による処理
				1.2.13	納付書の受領	原課から納付書を受け取る。				委託
				1.2.14	金額突合	受け取った納付書と通帳の金額の合計を突合する。		3		委託
				1.2.15	振替準備	納付書の枚数を数えて、普通預金払戻請求書に通帳の店番、口座番号、金額、納付書の枚数を記載する。		1		委託
				1.2.16	通帳等送付	普通預金払戻請求書と納付書をクリップ等でまとめて、通帳とあわせて会計課へ渡す。		1		委託
				1.2.17	通帳等受領	会計課職員が受領し、金額と枚数を確認した後に、普通預金払戻請求書に会計管理者印を押印する。				職員による処理
				1.2.18	銀行へ提出	通帳・納付書等を銀行へ持っていく。				職員による処理
				1.2.19	領収書受領	銀行から返却されてくる領収書を受け取る。				職員による処理
				1.2.20	領収書保管依頼	銀行から返却された領収書の保管と金券登録簿への入力を依頼する。				職員による処理
				1.2.21	依頼内容確認	会計課から領収書を受領し、依頼内容を確認する。				委託
				1.2.22	金券登録簿への入力	金券登録簿へ受領した領収書の金額および件名を入力する。		1	1件あたり	委託
				1.2.23	領収書の保管	日付ごとに領収書を束ねて、保管する。		5	1回あたり。1日1回処理。	委託

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

1.3物品台帳月次処理

業務	事務	作業	作業内容	作業時間(分)	備考	委託
1	会計	1.3 物品台帳月次処理	1.3.1 書類の受領		1.1.1と同時に進行。	委託
			1.3.2 調書振分		1.121と同時に進行。	
			1.3.3 調書のチェック		2	委託
			担当課の決裁印漏れが無い等、各種調書のチェックを行う			
			チェック項目として確認すべきポイント 物品受入伺書 受け入れた物品の詳細がわかる添付資料がある場合は、資料に記載されている品名や規格、価格が物品受入伺書に入力されている内容と一致しているか。			
			物品不要決定伺書 不要とする理由が記載されているか。また、添付書類として備品シールが添付されている場合は、備品シールと伺書に入力されている物品の備品番号が一致しているか。			
			物品所管換伺書 担当課と移動先の所管課の決裁印が漏れていないか。			
			チェック項目に不備がある場合は、支出調書の連絡票に不備事項を明記の上、原課宛てBOX(3F)へ返送する			
			調書確認が完了した場合、伺書に担当した者の確認印の押印をする			
			審査上、疑義が生じた場合、疑義の点を確認するべく、疑義項目を別途一覧表に明記の上、会計課へ提出。			
			1.3.4 審査依頼	1		委託
			1.3.5 依頼内容確認			職員による処理
			1.3.6 審査(決裁)			職員による処理
			1.3.7 調書振分依頼			職員による処理
			1.3.8 依頼内容確認	1		委託
			1.3.9 調書振分・保管	15	1.1.3の処理と同時に進行	委託
			1.3.10 調書の審査確認	5		委託
			1.3.11 確定処理	30		委託
			1.3.12 設置場所変更依頼書入力	10	1件あたり	委託
			1.3.13 調書押印	1	3.11や3.12と同時に作業する。 1件あたり	委託
			1.3.14 物品台帳等出力	11	50枚程度/回	委託
			1.3.15 物品台帳等内容確認	19	50枚程度/回	委託
			1.3.16 物品台帳等振り分け		3.16から3.18の一連の処理をまとめて作業した際に必要な時間。 1件あたり	委託
			1.3.17 送付書作成	5		
			1.3.18 物品台帳等送付			
			1.3.19 物品調書保管	3	1件あたり	委託

業務仕様書別紙2 作業内容一覧
1.4債権者口座登録処理(システム入力)

業務	事務	作業	作業内容	作業時間(分)	備考	委託	
	1.4	債権者口座登録台帳処理	1.4.1	債権者口座情報書類の収集	各所属・個別債権者での振込先口座の登録依頼書を収集する。 契約検査課から入札登録申請を提出されている事業者の登録申請に関する書類の写しを受領する。		職員による処理
		1.4.2	処理依頼	受領した書類を取り纏めて、入力依頼する。		職員による処理	
		1.4.3	依頼内容確認	受領した書類で登録内容の確認を行う。新規登録、変更登録の確認と、依頼書の内容不備がないか確認。		委託	
		1.4.4	新規登録の入力処理	登録業者の郵便番号・住所・氏名・金融機関・支店・口座種類・口座番号・口座名義 等の入力をする。	5	委託	
		1.4.5	既存データの確認変更入力	受領した書類から、登録内容のうち、変更されている箇所の入力をする。	2	委託	
		1.4.6	口座一覧台帳等出力	財務会計システムに入力したのち、口座一覧台帳の出力を行う。			
		1.4.7	台帳等確認	出力した口座一覧台帳と、依頼書に書かれていた項目を突き合わせる。	1	委託	
		1.4.8	登録完了の通知の作成	個別債権者から届いた登録依頼書に基づいて情報を登録、変更入力した場合、対象者宛てに送付する通知を出力する。	10	委託	
		1.4.9	登録依頼書の内容との確認	作成した通知書と、登録依頼書、口座一覧台帳の内容が一致しているか確認する。	2	委託	
		1.4.10	二次チェック	作成した通知書と、登録依頼書、口座一覧台帳の内容が一致しているか、入力した人と別の人が再チェックする。	3	委託	
		1.4.11	処理日の記載	振込先口座の登録依頼書や登録申請書類に処理日と確認者の名前、日付を記載する。	1	委託	
		1.4.12	依頼書提出	チェックできた口座一覧台帳と依頼した依頼書、口座一覧台帳、通知文書を会計課に納品する。		委託	
		1.4.13	書類受領	納品された書類を受領する。		職員による処理	

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

1.5監査資料作成処理

業務		事務	作業	作業内容	作業時間(分)	備考	委託		
1	会計	1.5	監査資料作成	1.5.1	月次データの確定処理	財務会計システムで月次データの確定処理を翌日朝に実行するよう処理予約する。	5		職員による処理
				1.5.2	データの確認	翌日、結果参照画面で処理が正常にできているか確認する。	5		職員による処理
				1.5.3	監査資料データの作成依頼	委託事業者に資料作成依頼をする。	-		職員による処理
				1.5.4	依頼内容確認	依頼内容を確認する。			委託
				1.5.5	各種データバッチ登録処理	財務会計システムで、帳票データ(歳計現金及び歳入・歳出外現金等収支現計表、歳入現計表、歳出現計表、歳計外現金集計表、歳出資金前渡・概算払整理簿)のバッチ登録処理をする。	15～20		委託
				1.5.6	各種データ帳票の保存	暫くして結果参照画面で正常終了の確認ができれば、出力された帳票のデータを、月例出納検査月次データフォルダに保存する。	5		委託
				1.5.7	資料用詳細データ作成	BIツールで概算払・資金前渡・市税収納状況データを作成する。	10		委託
				1.5.8	データの保存	作成したエクセルデータに名前を付けて保存する。	10		委託
				1.5.9	前月末残高証明書の受領	滋賀銀行、レーク滋賀農業協同組合から前月末の残高証明書を受領する。			職員による処理
				1.5.10	基金残高証明書等基金の書類受領	一般基金、財産区基金の前月末金額がわかる書類と月末の現金保管状況表を印刷する。			職員による処理
				1.5.11	基金・現金残高状況のデータ入力依頼	委託事業者へ1.5.9、1.5.10の残高証明書、現金保管状況表等を渡してデータ入力を依頼する。			職員による処理
				1.5.12	依頼内容確認	会計課から書類を受領し、依頼内容を確認する。			委託
				1.5.13	データの貼り付け	財務会計システムで作成し保存したデータの数値を、例月出納検査書のテンプレートデータに貼り付ける。	50		委託
				1.5.14	概算払・資金前渡の精算状況確認	検査書の概算払、資金前渡に掲載した主な支払分の精算処理が終わっているか財務会計システムで確認し、前月末後に精算処理が終わっているものがあれば、例月出納検査書のデータにその旨を記載する。	30		委託
				1.5.15	例月納検査書の保存	データを張り付けて完成させた監査資料データを保存する。	1		委託
				1.5.16	監査資料の出力	資料データを印刷する(片面印刷)。	5		委託
				1.5.17	監査資料の製本印刷	原本をもとに、コピー機を使って両面印刷、ページ番号をふった資料を1部印刷する。	5		委託
				1.5.18	監査資料表紙の作成	上記で作成した資料のページ番号を確認して、表紙を作成する。	5		委託
				1.5.19	表紙の印刷	表紙を印刷する。	1		委託
				1.5.20	資料を完成させる	1.5.17で印刷した監査資料に表紙を付けて、ダブルクリップで止める。	1		委託
				1.5.21	その他作成データの印刷	BIツールで作成したデータを印刷する。	5		委託
				1.5.22	監査資料の内容確認	作成した監査資料と上記で印刷したデータの数字が一致しているか確認する。	30		委託
				1.5.23	作業完了報告	作成した監査資料の印刷原本と資料、BIツールで作成したデータを印刷したものを会計課へ渡す。			委託
				1.5.24	報告内容確認	会計課で資料を受領し、依頼内容を確認する。	30		職員による処理
				1.5.25	監査資料の内容確認	監査資料と印刷されたデータの数字が一致しているか確認する。	30		職員による処理
				1.5.26	資料の決載をとる	会計管理者まで決載を取る。			職員による処理
				1.5.27	概算払・資金前渡の精算状況の再確認	概算払、資金前渡の精算処理が終わっているか再度確認し、精算が終わっているものがあれば監査資料データに追記する。	30		職員による処理
				1.5.28	監査資料の印刷	データを7部印刷し、左端を2カ所ホッチキスで止めて製本する。	20		職員による処理

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

1.6決算書及び事項別明細書、決算委員会資料作成業務

業務	事務	作業	作業内容	作業時間(分)	備考	委託
1 会計	1.6 決算書、事項別明細書及び決算委員会資料作成処理	1.6.1 決算書データ作成バッチ処理	4、5月分の月次データが確定していることを確認した後、財務会計システムで「決算用データ作成」のバッチ処理を行う。	20		職員による処理
		1.6.2 歳入歳出備考欄作成バッチ処理	財務会計システムで、「歳入決算書備考欄作成」のバッチ処理を行う。	20		職員による処理
		1.6.3 備考欄フラグ制御処理	OCR用のPCで、歳入決算書に不要な備考欄が表示されないようにフラグ処理をする。	10		職員による処理
		1.6.4 決算書、事項別明細書データ作成依頼	決算書及び事項別明細書のデータ作成依頼をする。			職員による処理
		1.6.5 依頼内容確認	依頼内容を確認する。			委託
		1.6.6 歳入・歳出決算書作成バッチ処理	財務会計システムで「歳入・歳出決算書作成」のバッチ処理を行う。	30		委託
		1.6.7 データ保存	バッチ処理結果画面で出力されるデータに名前を付けて保存する。	5		委託
		1.6.8 データ作成完了報告	決算書、事項別明細書のデータ作成完了報告をする。			委託
		1.6.9 報告確認	データを受領する。			職員による処理
		1.6.10 繰越額に関する資料の受領	財政課から、来年度への繰越金額に関する資料をもらう。			職員による処理
		1.6.11 連携ファイルデータの更新	財政課の資料を基に、連携ファイルのデータを更新する。	10		職員による処理
		1.6.12 実質収支に関する調査・総括表作成依頼	実質収支に関する調査・総括表のバッチ処理依頼をする。			職員による処理
		1.6.13 依頼内容確認	依頼内容を確認する。			委託
		1.6.14 実質収支に関する調査・総括表バッチ処理	財務会計システムで「実質収支に関する調査・総括表」のバッチ処理をする。	30		委託
		1.6.15 データ保存	出力されたデータに会計ごとに名前を付けて保存する。	30		委託
		1.6.16 データ加工	歳入歳出決算書データを会計ごとに編集して、名前を付けて保存する。	240		委託
		1.6.17 表紙の作成	決算書、事項別明細書ともに会計ごとの表紙を作成する。	30		委託
		1.6.18 データの整理	決算書データと実質収支に関する調査・総括表の保存フォルダを歳入と歳出で分けて区別し、ファイル名の頭に数字をふってフォルダ内でデータを会計別に並びかえる。	20		委託
		1.6.19 決算書データ作成完了報告	データ作成完了報告をする。			委託
		1.6.20 報告確認	データを受領する。			職員による処理
		1.6.21 財産の報告書類の受領	関係課から、財産の報告を受領する。			職員による処理
		1.6.22 公有財産に関する調査の作成依頼	資料を渡し、データ作成を依頼する。			職員による処理
		1.6.23 依頼内容確認	依頼内容を確認する。			委託
		1.6.24 決算内容入力	財産の報告書を基に、前年度使用したエクセルファイルをコピーし、前年度の欄に前年度の決算内容を入力する。	60		委託
		1.6.25 データ加工	各エクセルデータのファイル名の頭に数字をふって決算事項別明細、実質収支に関する調査と同じフォルダでファイルを並び替える。	30		委託
		1.6.26 作成完了報告	公有財産に関する調査のデータ作成完了報告をする。			委託
		1.6.27 報告確認	データを受領する。			職員による処理
		1.6.28 データのPDF化処理	作成されたデータを情報政策課のPCでPDF化処理する。	30		職員による処理
		1.6.29 決算書内容確認依頼	各課に決算書内容の確認依頼をする。			職員による処理
		1.6.30 依頼内容確認	依頼内容を確認する。			職員による処理
		1.6.31 各課確認	決算書データの内容を確認する。			職員による処理
		1.6.32 訂正箇所等報告	修正が必要な箇所があれば報告をもらう。			職員による処理
		1.6.33 報告確認	訂正箇所を確認したのち、必要に応じてデータの修正を行う。(1.6.1～1.6.33までの処理は、5月と6月の2回実施する)	30		職員による処理
		1.6.34 決算委員会資料作成依頼	決算委員会資料の作成依頼をする。			職員による処理
		1.6.35 依頼内容確認	依頼内容を確認する。			委託
		1.6.36 歳入決算データ抽出	財務会計システム(BIツール)でデータを抽出する。	10		委託
		1.6.37 抽出データ金額突合	抽出したデータの会計ごとの合計金額を出して、5月出納検査資料の会計別収納の累計額欄と一致するか確認する。	20		委託
		1.6.38 データ保存	金額が一致したらデータを保存する。	5		委託
		1.6.39 データ抽出完了報告	処理完了報告をする。			委託
		1.6.40 報告確認	データを受領する。			職員による処理
		1.6.41 所属コード一覧の受領	財政課から新年度の所属コード一覧をもらう。			職員による処理
		1.6.42 所属別データ作成依頼	所属別データの作成依頼をする。			職員による処理

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

			1.6.43	依頼内容確認	依頼内容を確認する。			委託
			1.6.44	所属コード変換表作成	前年度の所属コード表をコピーして、新年度所属コードに基づいて新年度のコードを入力する。	15		委託
			1.6.45	所属別データの作成	1.6.37で保存したデータを所属順に並び変えて別データとして保存する。	5		委託
			1.6.46	部門別データの作成	1.6.44で作成したデータのコピーを作成して、不要列のデータを削除して部門別に並び替える。	30		委託
			1.6.47	データの貼り付け	前年度に使用した部門シートに1.6.45のデータを貼りつける。	60		委託
			1.6.48	データの加工	1.6.46で作成したデータで、所属の収納額欄と科目の収納済額が同額であれば所属の収納額欄を空欄にして、セルの位置、サイズ調整を行い、体裁を整える。	300		委託
			1.6.49	決算書・事項別明細書との照合	資料の数字が決算書・事項別明細書と一致しているか確認する。	300		委託
			1.6.50	作成完了報告	処理完了報告をする。			委託
			1.6.51	報告確認	データを受領する。			職員による処理
			1.6.52	決算書・事項別明細書との照合	資料の数字が決算書・事項別明細書と一致しているか確認する。	300		職員による処理
			1.6.53	各課最終確認依頼	各課へ決算委員会資料の内容確認を依頼する。			職員による処理
			1.6.54	依頼内容確認	依頼内容を確認する。			職員による処理
			1.6.55	決算委員会資料確認	内容を確認する。			職員による処理
			1.6.56	訂正等報告	必要に応じて訂正等の報告をする。			職員による処理
			1.6.57	報告確認	修正報告を受ける。			職員による処理
			1.6.58	データ修正	報告内容に基づいてデータを修正する。	60		職員による処理
			1.6.59	決算委員会資料製本	最終データの製本作業を行う。	360		職員による処理

業務仕様書別紙2 作業内容一覧

1.7証紙売り捌き振替処理

業務		事務	作業	作業内容		作業時間(分)	備考	委託
1	会計	1.7	証紙売り捌き代振替処理	1.7.1	前月分の売捌金額の計算	毎月、月の始めに売上出納帳の当日売捌額から、前月分の売捌金額を算出する。		職員による処理
				1.7.2	前月分の売捌金額の確認	売上出納帳の金額と証紙券売機から出力される月計累計レシートと1.7.1の金額が一致するか確認する。		職員による処理
				1.7.3	調定決議書兼通知書の作成	1.7.2の資料の金額を基に、財務会計システムで前月分証紙売捌代の調定決議書を作成し、資料を調定決議書の後ろに添付する。		職員による処理
				1.7.4	調定収入簿の入力	エクセルデータの「令和●年度調定収入簿」の前月の「証紙売捌金額」欄に、調定決議書の金額を入力する。		職員による処理
				1.7.5	決裁	調定決議書の決裁を取る。		職員による処理
				1.7.6	財政課への合議	会計課の決裁後、金額が100万円以上であれば調定決議書を財政課に合議する。		職員による処理
				1.7.7	調定決議書の受取(財政課)	財政課が調定決議書を受け取り、合議する。		職員による処理
				1.7.8	調定決議書の送付(財政課)	合議後の調定決議書を会計課へ返却する。		職員による処理
				1.7.9	調定決議書の受取	合議が終わった調定決議書を受け取る。		職員による処理
				1.7.10	調定決議書の保管	調定決議書を保管する。		職員による処理
				1.7.11	歳入調定通知事項一覧表作成依頼	財務会計システムの月次処理が終わったことを確認した後、財政課へ「歳入調定通知事項一覧表」の作成依頼をする。		職員による処理
				1.7.12	依頼内容確認(財政課)	財政課が内容を確認する。		職員による処理
				1.7.13	歳入調定通知事項一覧表の送付(財政課)	財政課が、歳入調定通知事項一覧表(紙媒体)を作成し、会計課へ送付(データも内部情報に格納)する。		職員による処理
				1.7.14	歳入調定通知事項一覧表の受取	財政課から1.7.13の資料を受け取る。		職員による処理
				1.7.15	歳入調定通知事項一覧表の回覧	会計課内で歳入調定通知事項一覧表を回覧する。		職員による処理
				1.7.16	振替明細表作成依頼	歳入調定通知事項一覧表の1番後ろに各課の証紙代の一覧表が添付されているので、その写しを委託業者へ送付し、科目更正書の添付資料となる「振替明細表」を作成するよう依頼する。		職員による処理
				1.7.17	依頼内容確認	資料を受け取り、依頼内容を確認する。		委託
				1.7.18	振替明細表の作成	1.7.16の資料を基に、エクセルデータで科目更正書の添付資料となる「振替明細表」を作成する。	30	委託
				1.7.19	振替明細表の金額確認	振替明細表に記載された金額が財政課からもらった資料の金額と一致するか確認する。	5	委託
				1.7.20	調定収入簿の入力	エクセルデータの「令和●年度調定収入簿」の前々月の「各課調定金額」欄に、財政課資料の金額の合計額を入力する。	5	委託
				1.7.22	振替明細表の報告	振替明細表のデータを提出する。		委託
				1.7.23	依頼内容確認	受理し、依頼内容を確認する。		職員による処理
				1.7.24	科目更正書の作成	財政課の資料と振替明細表を基に、財務会計システムで科目更正書を作成する。作成した科目更正書の後ろには、振替明細表を添付する。	90	職員による処理
				1.7.25	前々月分収入調定の減額更正処理	財務会計システムを使用して、振替した金額の合計額と同額で、調定変更兼通知書を作成し、証紙売捌代の減額更正をする。調定変更兼通知書の後ろには、歳入調定通知事項一覧表と振替明細表を添付する。		職員による処理
				1.7.26	決裁	科目更正書と調定変更兼通知書の決裁をとる。		職員による処理
				1.7.27	審査処理依頼	決裁後、科目更正書は審査依頼をする。		職員による処理
				1.7.28	依頼内容確認	依頼内容を確認する。		委託
				1.7.29	審査処理	他の調書とあわせて、審査処理を行う。以降の処理は1.1支払事務処理と同様。		委託
				1.7.30	財政課への合議	調定変更兼通知書は決裁が終わったら、財政課へ合議する。		職員による処理
				1.7.31	調定変更兼通知書の受取(財政課)	財政課が調定変更兼通知書を受け取り、合議する。		職員による処理
				1.7.32	調定変更兼通知書の送付(財政課)	合議後の調定変更兼通知書を会計課へ返却する。		職員による処理
				1.7.33	調定変更兼通知書の受取	合議が終わった調定変更兼通知書を受け取る。		職員による処理
				1.7.34	調定変更兼通知書の保管	調定変更兼通知書を保管する。		職員による処理