

総務事務に係る業務委託
業務フロー

目 次

○事務処理対象、業務処理に主に使用する操作システムおよびソフトウェア

1 事務処理対象	1
2 業務処理に主に使用する操作システムおよびソフトウェア	1

○業務フロー

①職員給与支給業務

・給与関係報告書作成業務	2
・実績報告業務（超過勤務、日額特勤、宿日直、会計年度任用職員）	3
・口座変更等その他給与支給業務	6
・職員等給与年末調整業務	9
・住民税業務	10
・公益法人派遣職員通知業務	11

②諸手当認定業務

・諸手当認定業務（扶養、通勤、住居、単身赴任）	12
・期末勤勉手当支給業務	13
・児童手当業務	14

③会計年度任用職員等の報酬等支払業務

15

④職員の福利厚生業務

17

⑤旅費支払業務

・県外出張・概算払い（外国含む）	18
・県外、県内出張・精算払い（外国含む）	19
・赴任旅費	21

⑥共通事務費支払業務	
・ 共通事務費支払（消耗品等）	22
・ 定期的支払（複写機、新聞代、追録、定期購読等）	24
・ 公金振替	25
・ 費用弁償（精算払）	26
・ 年末調整 乙欄・204条適用者	27
・ 更正業務	28
⑦文書管理業務	29
⑧個人番号（マイナンバー）関係業務	30
⑨物品の集中調達業務	
・ 集中調達（備品・消耗品・印刷物の発注）	32
・ 集中調達（印刷物の積算）	33
・ 集中調達（複写機賃貸借契約）	34
・ 集中調達（直接調達協議）	36
⑩用品等集中管理事業特別会計関係事務	
・ 用品等集中管理事業特別会計事務（文具類）	37
・ 用品等集中管理事業特別会計事務（名刺）	39
・ 用品等集中管理事業特別会計事務（用品交付）	40
・ 用品等集中管理事業特別会計事務（用品支払）	41
・ 用品等集中管理事業特別会計事務（コピー用紙）	42
・ 用品等集中管理事業特別会計事務（燃料・オイル）	45
・ 用品等集中管理事業特別会計事務（電話料）	47
⑪競争入札参加資格審査業務	
・ 競争入札参加資格事務（新規）	48
・ 競争入札参加資格事務（変更）	50
・ 競争入札参加資格事務（更新）	52
⑫物品関係台帳業務	54

1 業務処理対象

- ① 対象所属 本庁（知事部局（産業労働部の公営企業部門の業務を除く）、教育庁、各種委員会、議会局）の各課および出先機関（県立病院、公営企業事業所、県立学校を除く）
- ② 対象業務 職員給与関連業務、諸手当認定業務、会計年度任用職員等の報酬等支払業務、職員の福利厚生業務、旅費業務、共通経費支払業務、文書管理業務、マイナンバー関係業務、物品の集中調達業務、用品等集中管理事業特別会計関係事務、競争入札参加資格審査事務、物品関係台帳業務、その他付随する業務

2 主に使用する操作システムおよびソフトウェア

- ① 福井県職員情報システム
- ② 福井県財務会計システム
- ③ 福井県旅費システム
- ④ 福利厚生システム
- ⑤ 福井県物品等電子入札システム
- ⑥ 福井県物品等入札情報サービスシステム（PPI）
- ⑦ 全庁共通システム「いんとらネットふくい」
- ⑧ Microsoft Word
- ⑨ Microsoft Excel
- ⑩ 駅すばあと等旅費計算ソフト
- ⑪ デジタル全国地図等の地図ソフト

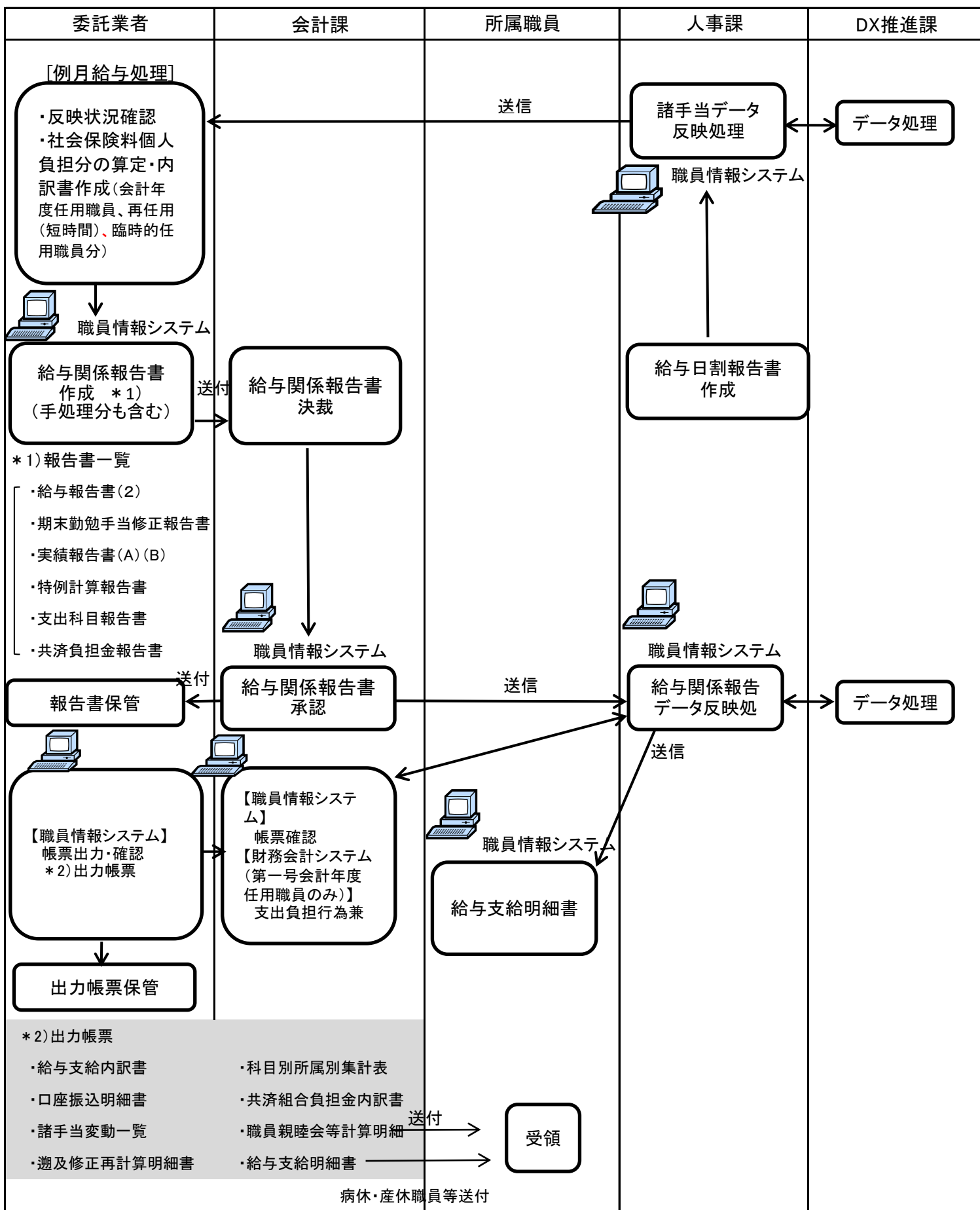
※①～⑦は、福井県独自で開発したシステム

【①職員給与支給業務】

給与関係報告書作成業務

業務概要	例月の職員給与を支給するため必要な報告書を作成し、計算結果等を確認する業務		
参考書類・マニュアル	福井県一般職員等の給与に関する条例、同規則、福井県会計年度任用職員取扱要綱、給与事務マニュアル、会計年度任用職員給与処理マニュアル、職員情報システムマニュアル等		
処理時期・期限	毎月3日まで(通知あり)	業務量や頻度	年間約10,200件、毎月処理
特記事項	実績等を翌月初めにとりまとめ、給与処理に反映	主なソフト・端末	職員情報システム、全庁共通システム、エクセル、ワード等

《業務フロー》

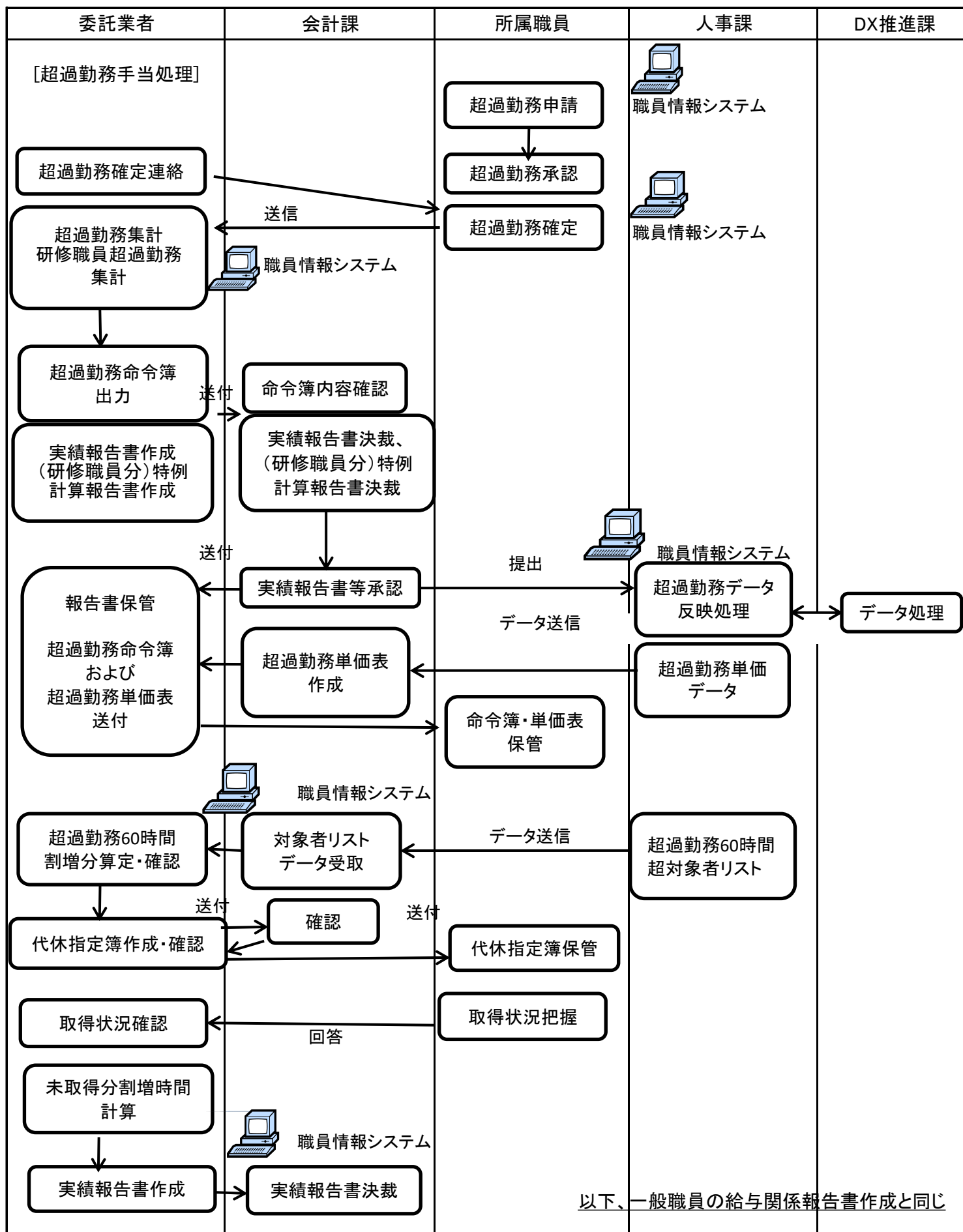


【①職員給与支給業務】

実績報告業務(超過勤務、日額特勤、宿日直)

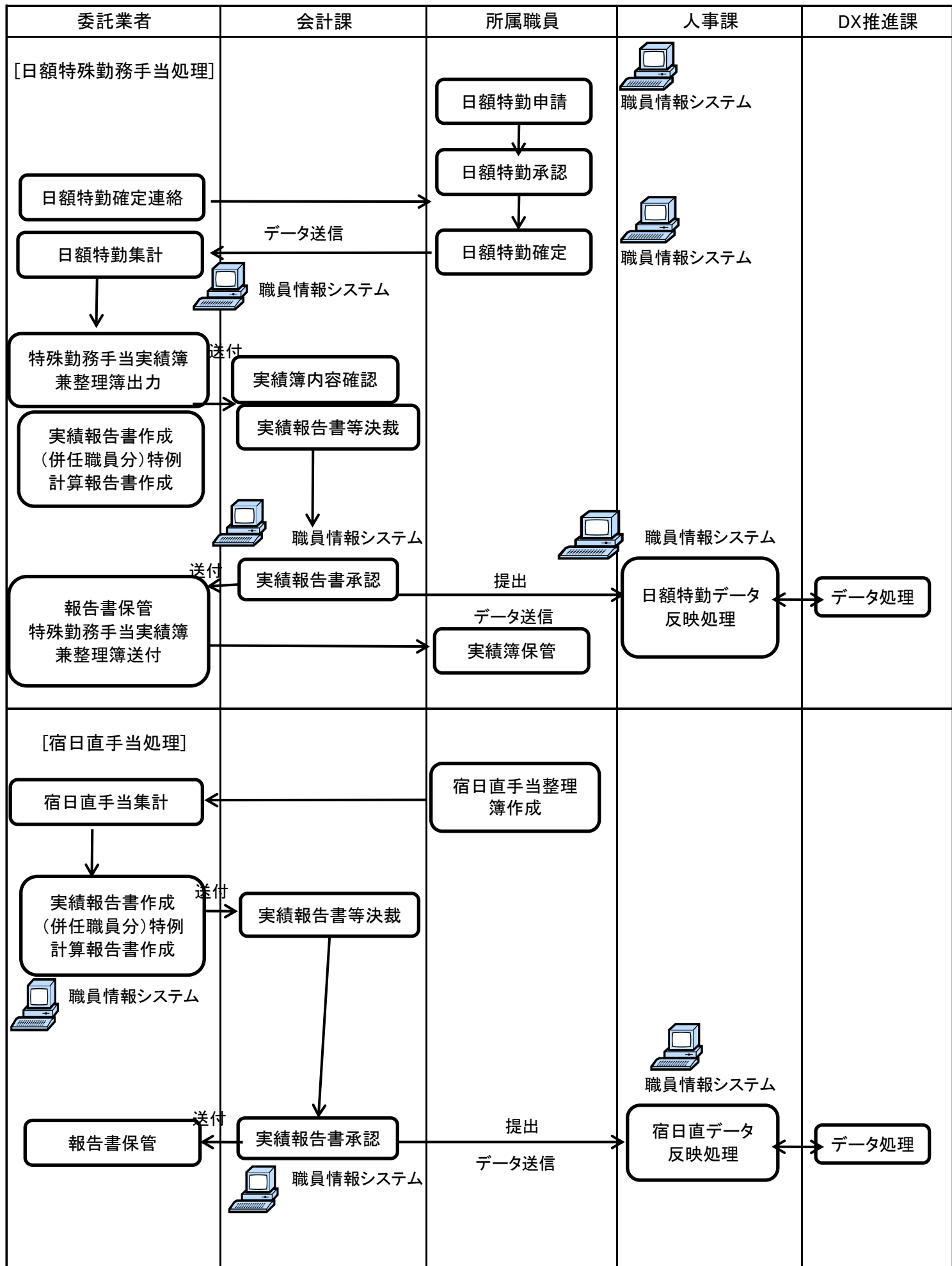
業務概要	超過勤務手当等の実績の集計および支給業務		
参考書類・マニュアル	福井県一般職員等の給与に関する条例、同規則、福井県会計年度任用職員取扱要綱、給与事務マニュアル、会計年度任用職員給与処理マニュアル、職員情報システムマニュアル等		
処理時期・期限	毎月3日まで(通知あり)	業務量や頻度	年間約33,300件、毎月処理
特記事項	実績等を翌月初めにとりまとめ、給与処理に反映	主なソフト・端末	職員情報システム、全庁共通システム、エクセル、ワード等

《業務フロー》



【実績報告業務】

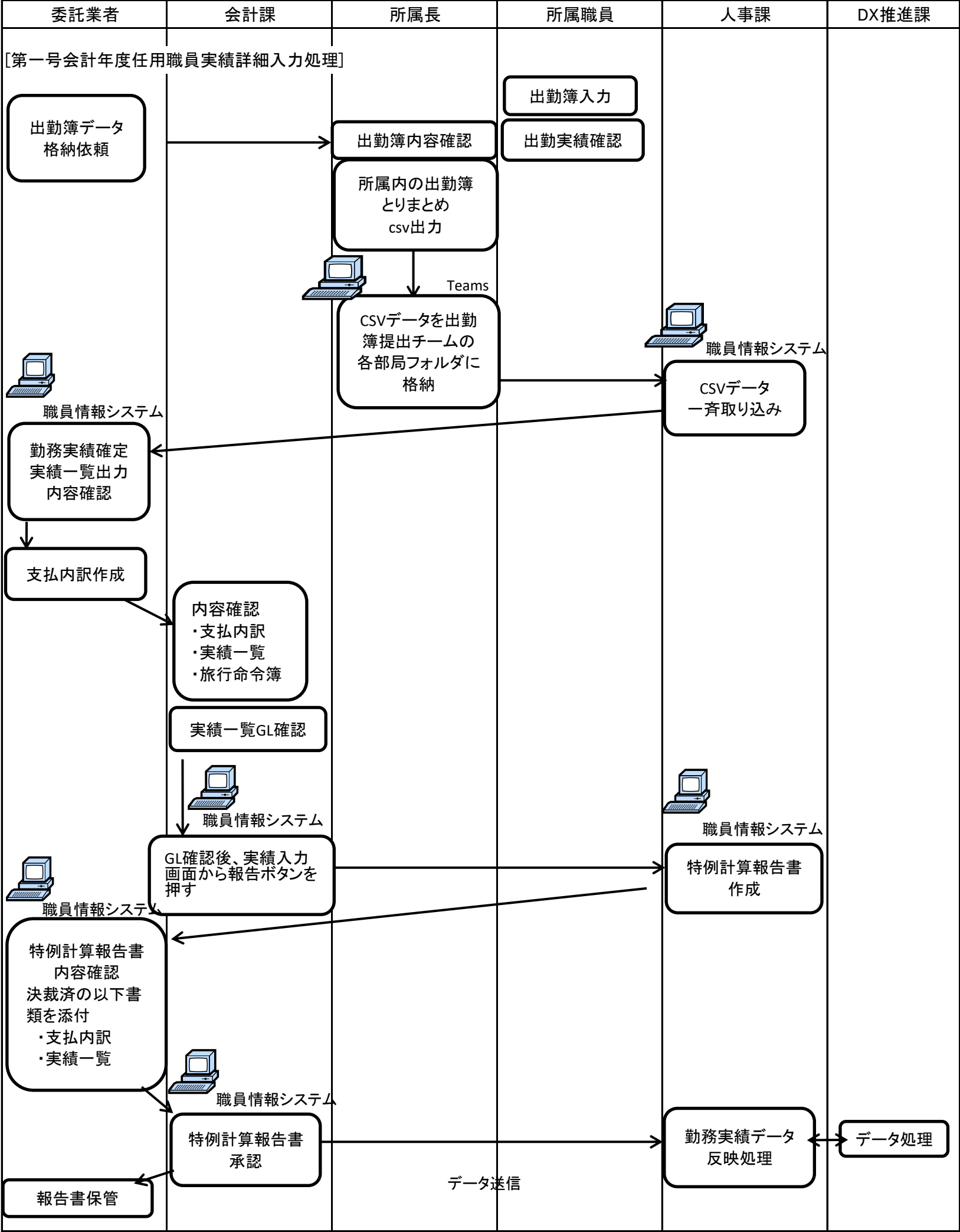
《業務フロー》



【①職員給与支給業務】

実績報告業務(会計年度任用職員)

《業務フロー》

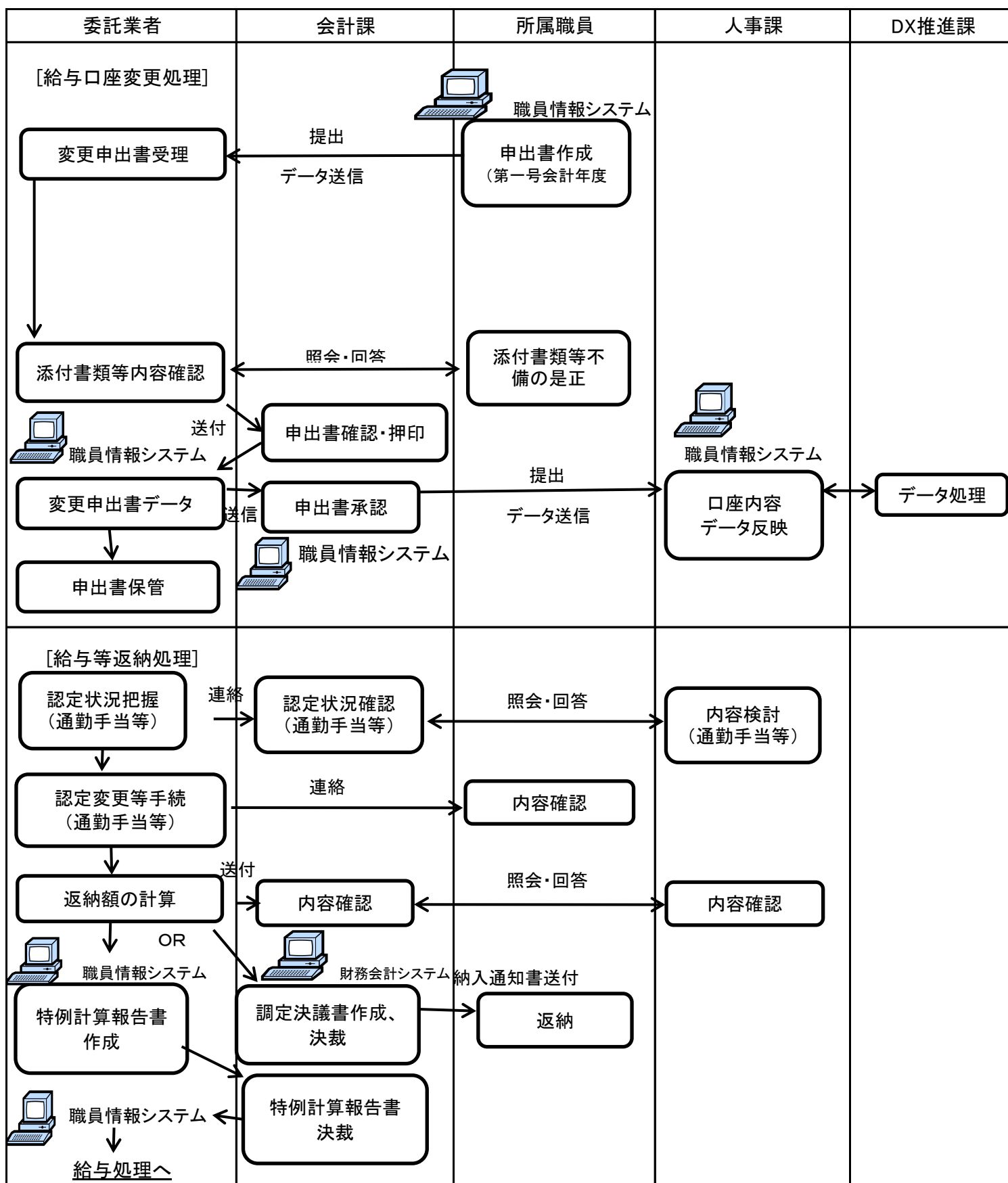


【①職員給与支給業務】

口座変更等その他給与支給業務

業務概要	例月の職員給与を支給するため必要な書類等を作成し、計算結果等を確認する業務		
参考書類・マニュアル	福井県一般職員等の給与に関する条例、同規則、福井県会計年度任用職員取扱要綱、給与事務マニュアル、会計年度任用職員給与処理マニュアル、職員情報システムマニュアル等		
処理時期・期限	随時	業務量や頻度	年間約3,000件、随時
特記事項		主なソフト・端末	職員情報システム、全庁共通システム、エクセル、ワード等

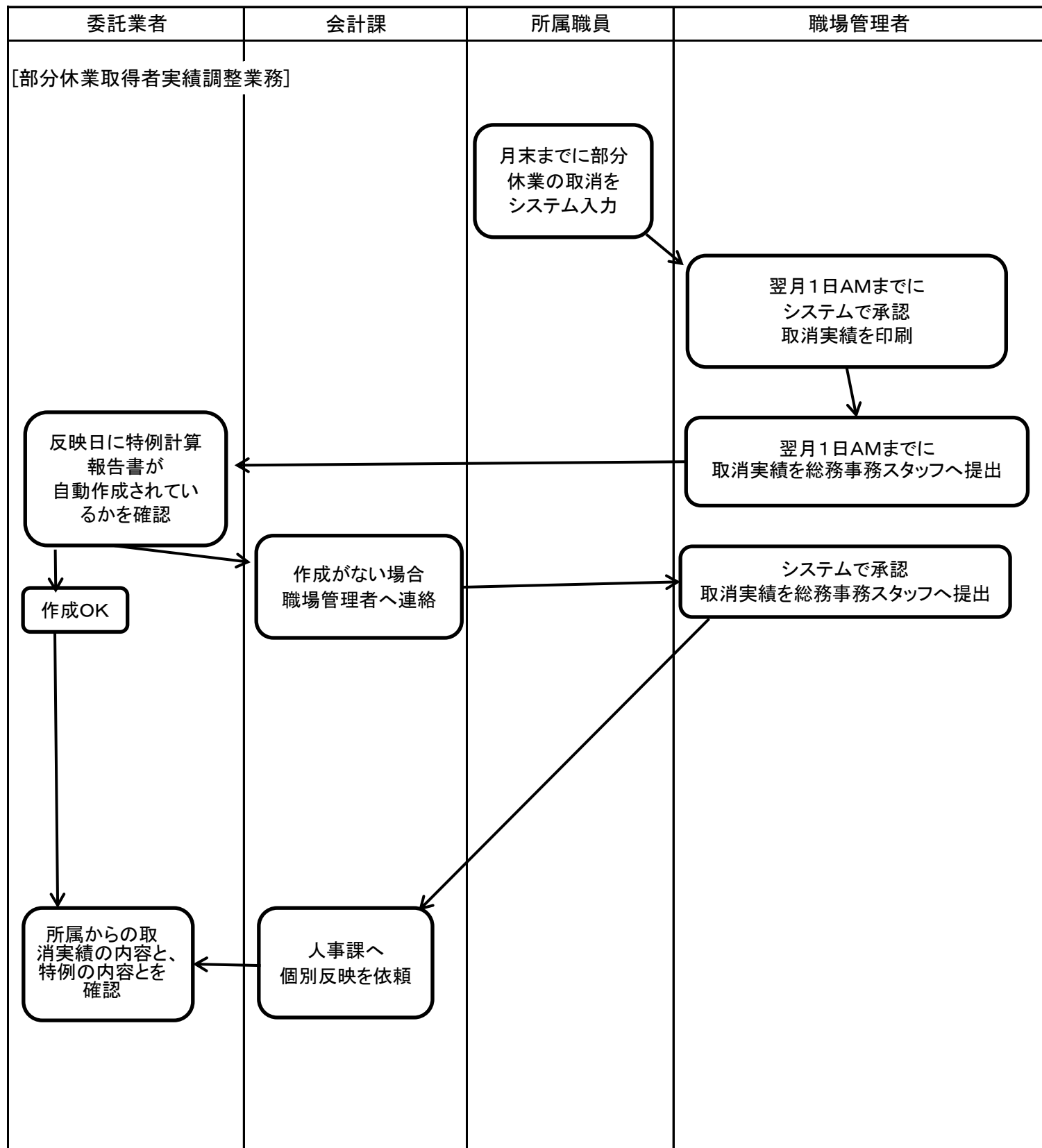
《業務フロー》



【①職員給与支給業務】

口座変更等その他給与支給業務

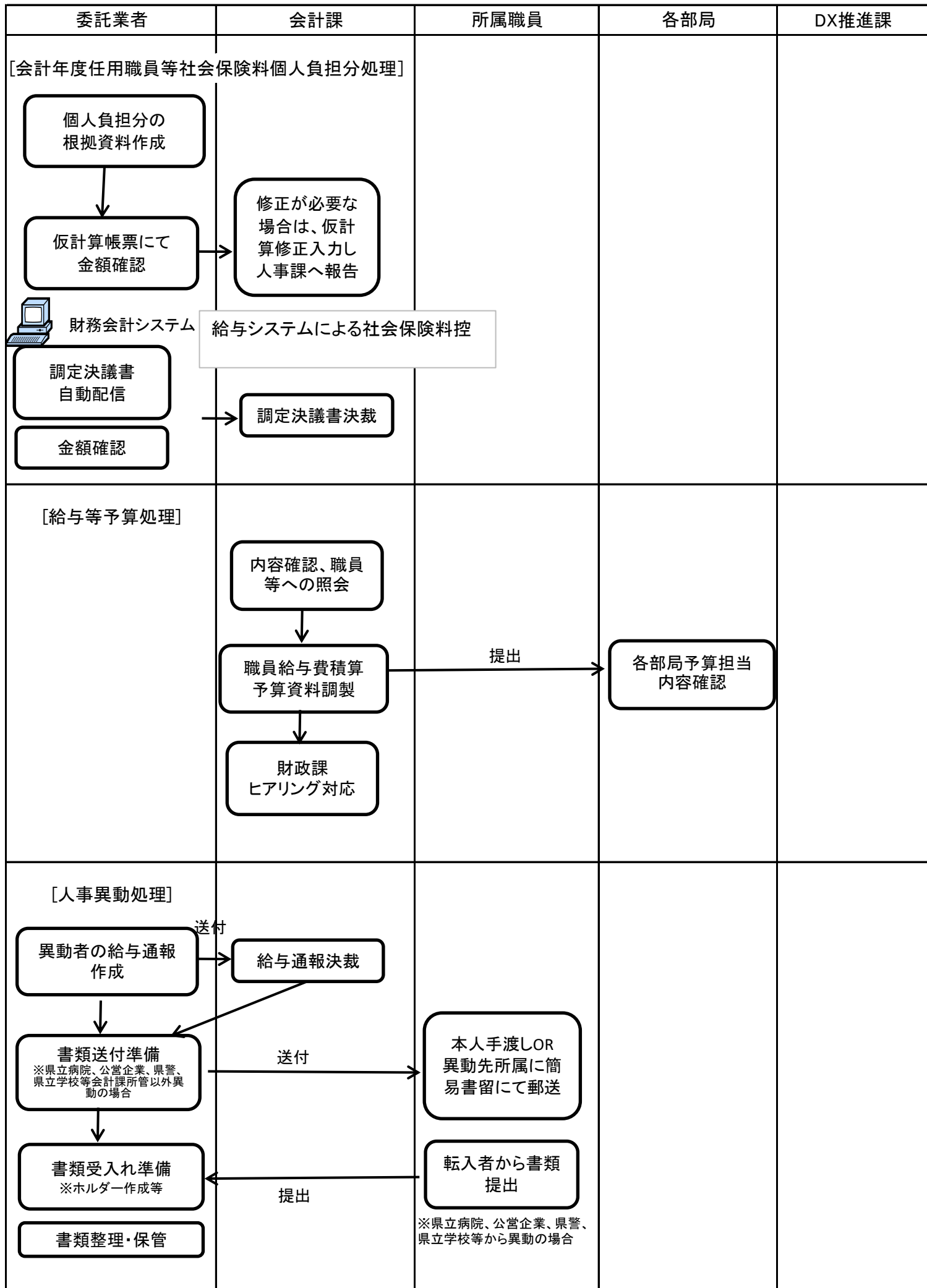
《業務フロー》



【①職員給与支給業務】

口座変更等その他給与支給業務

《業務フロー》

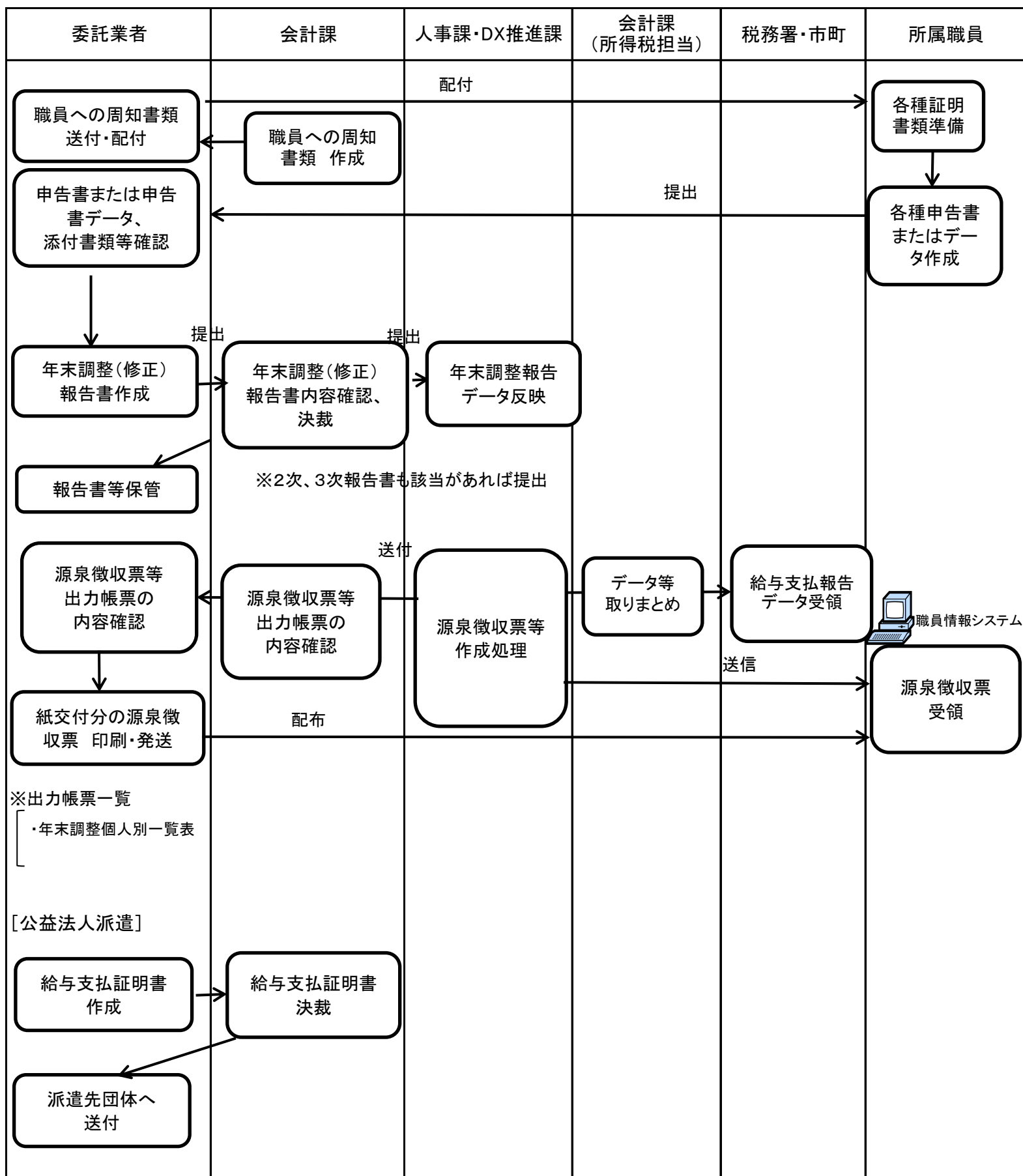


【①職員給与支給業務】

職員等給与年末調整業務

業務概要	職員等の年末調整に係る各種法定調書の作成、配付業務		
参考書類・マニュアル	年末調整のしかた(国税庁)		
処理時期・期限	11月～翌年1月までの業務	業務量や頻度	年間約5,400件
特記事項	12月分給与、1月分給与で年税額を調整	主なソフト・端末	職員情報システム、財務会計システム、年末調整ソフト、エクセル、ワード等

《業務フロー》

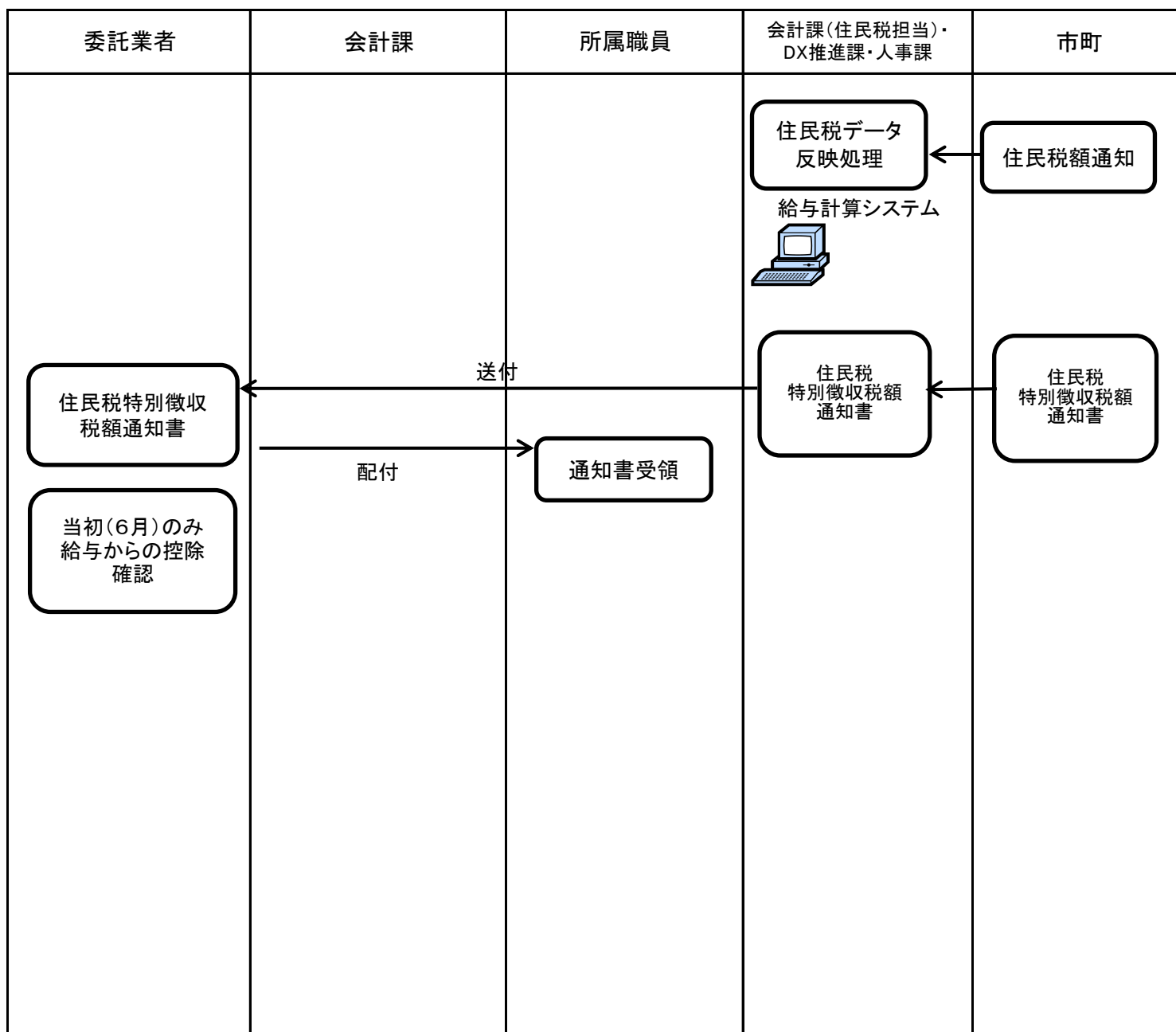


【①職員給与支給業務】

住民税業務

業務概要	職員等の住民税の特別徴収税額通知書の配付業務		
参考書類・マニュアル	所得税法、地方税法マニュアル等		
処理時期・期限	6月	業務量や頻度	年間約3,900件
特記事項		主なソフト・端末	職員情報システム、財務会計システム、エクセル、ワード等

《業務フロー》

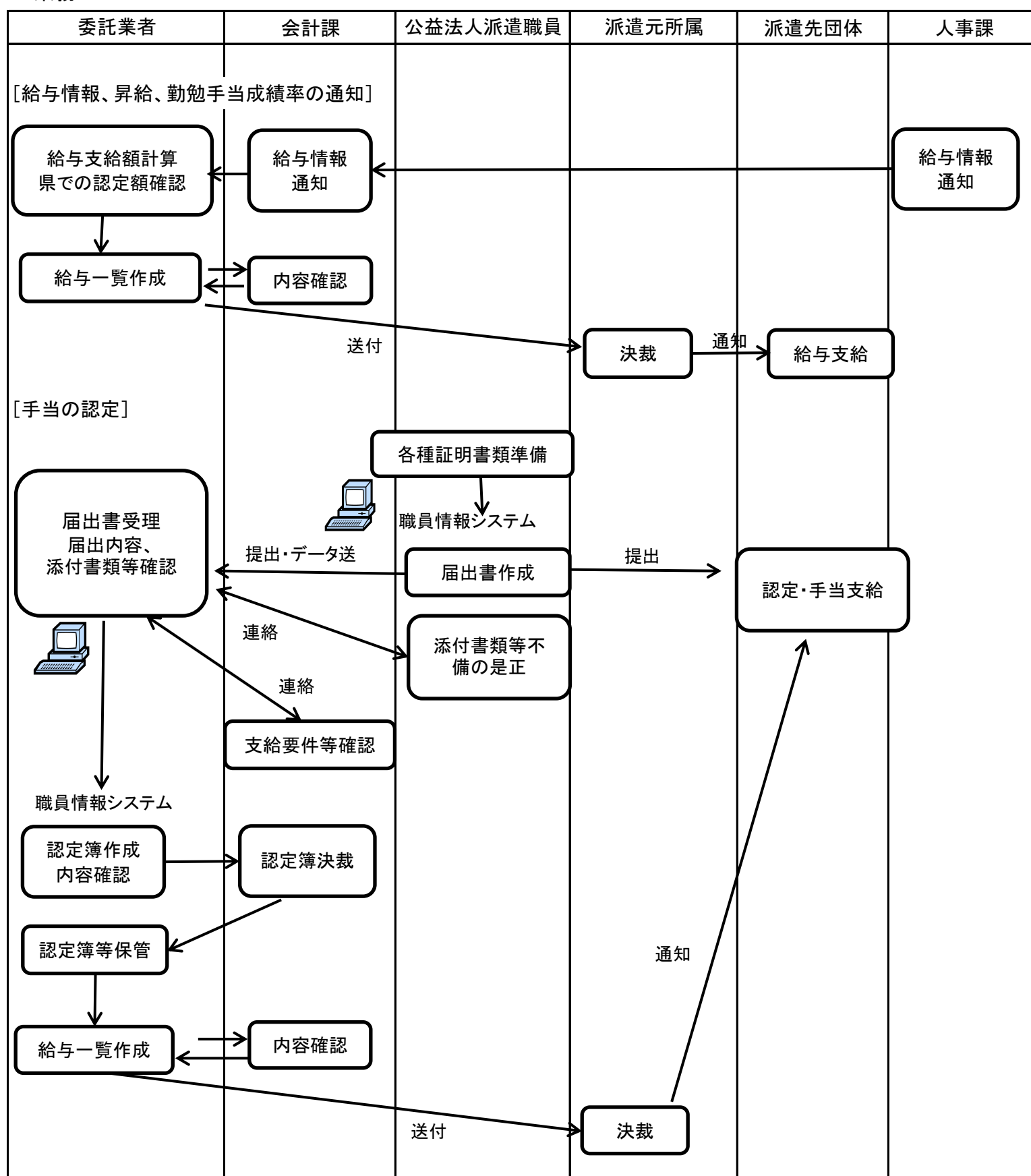


【①職員給与支給業務】

公益法人派遣職員通知業務

業務概要	公益法人派遣職員の給与業務、派遣先への給与通知、勤勉手当成績率通知		
参考書類・マニュアル	公益法人等派遣職員の給与の取扱いについて(通知)		
処理時期・期限	4月、6月、12月、1月、他必要に応じて	業務量や頻度	年間約620件
特記事項		主なソフト・端末	職員情報システム、エクセル、ワード他

《業務フロー》

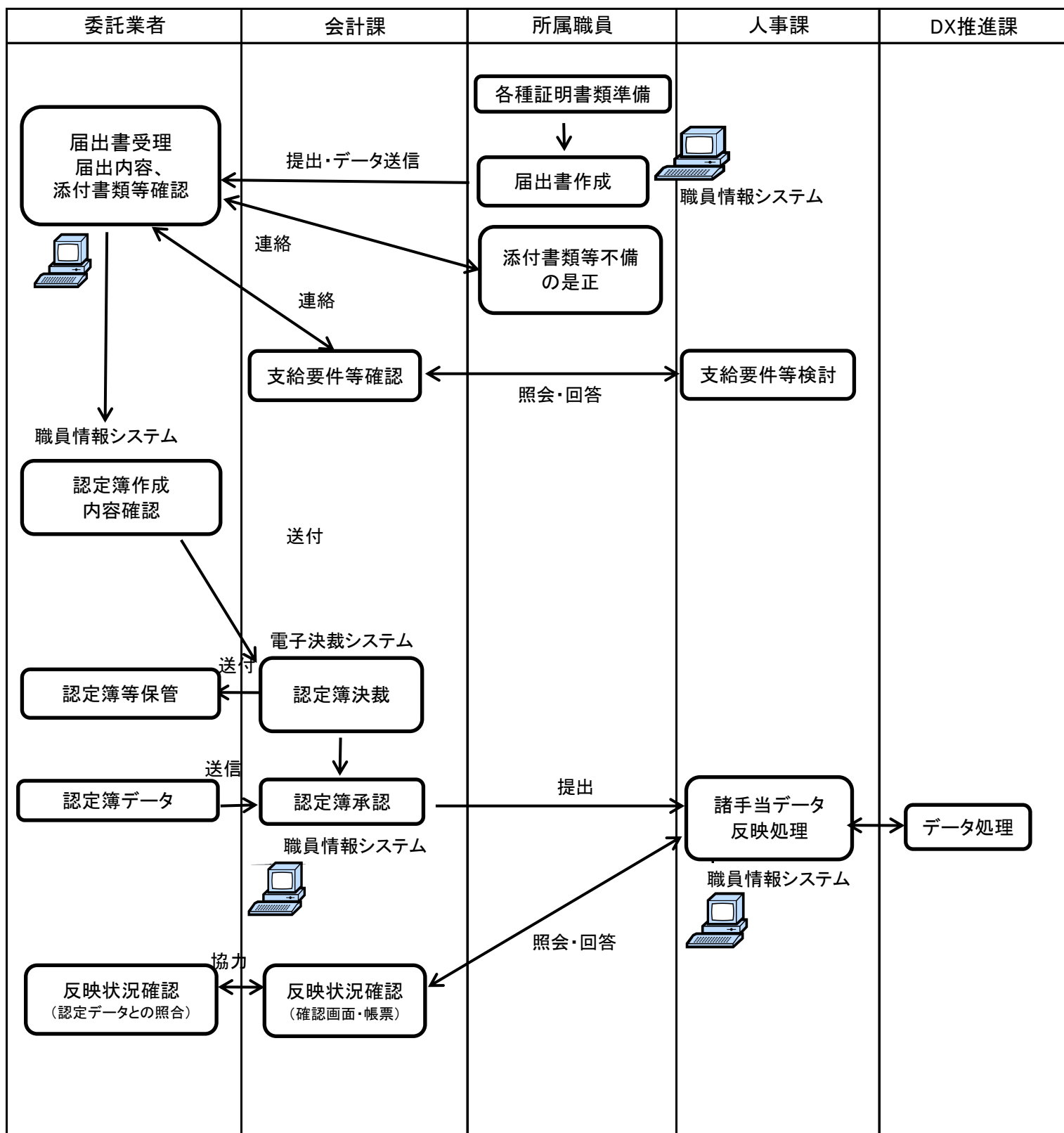


【②諸手当認定業務】

諸手当認定業務(扶養・通勤・住居・単身赴任)

業務概要	職員の手当等の認定および支給に関する業務		
参考書類・マニュアル	福井県一般職員等の給与に関する条例、同規則、給与事務マニュアル、職員情報システムマニュアル等		
処理時期・期限	随時、毎月1日12時まで	業務量や頻度	年間約13,300件、随時
特記事項	翌月の給与処理に反映させるため、当該月の末日までに処理	主なソフト・端末	職員情報システム、全庁共通システム、エクセル、ワード等

《業務フロー》

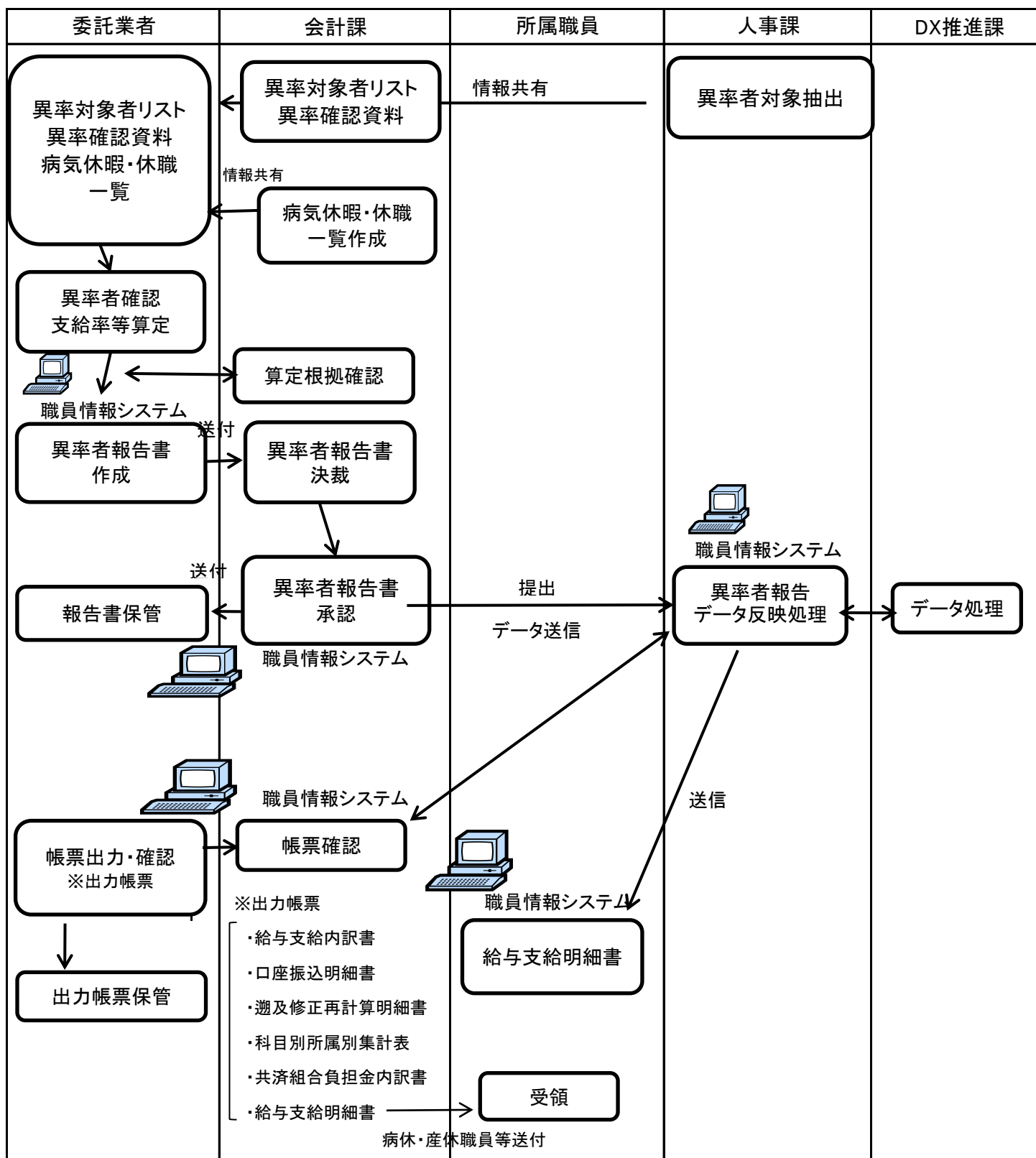


【②諸手当認定業務】

期末勤勉手当支給業務

業務概要	職員の期末勤勉手当を支給するため必要な報告書を作成し、計算結果等を確認する業務		
参考書類・マニュアル	福井県一般職員等の給与に関する条例、同規則、福井県会計年度任用職員取扱要綱、給与事務マニュアル、会計年度任用職員給与処理マニュアル、職員情報システムマニュアル等		
処理時期・期限	6月、11月～12月	業務量や頻度	年間約800件
特記事項	6月30日、12月10日に支給	主なソフト・端末	職員情報システム、全庁共通システム、エクセル、ワード

《業務フロー》

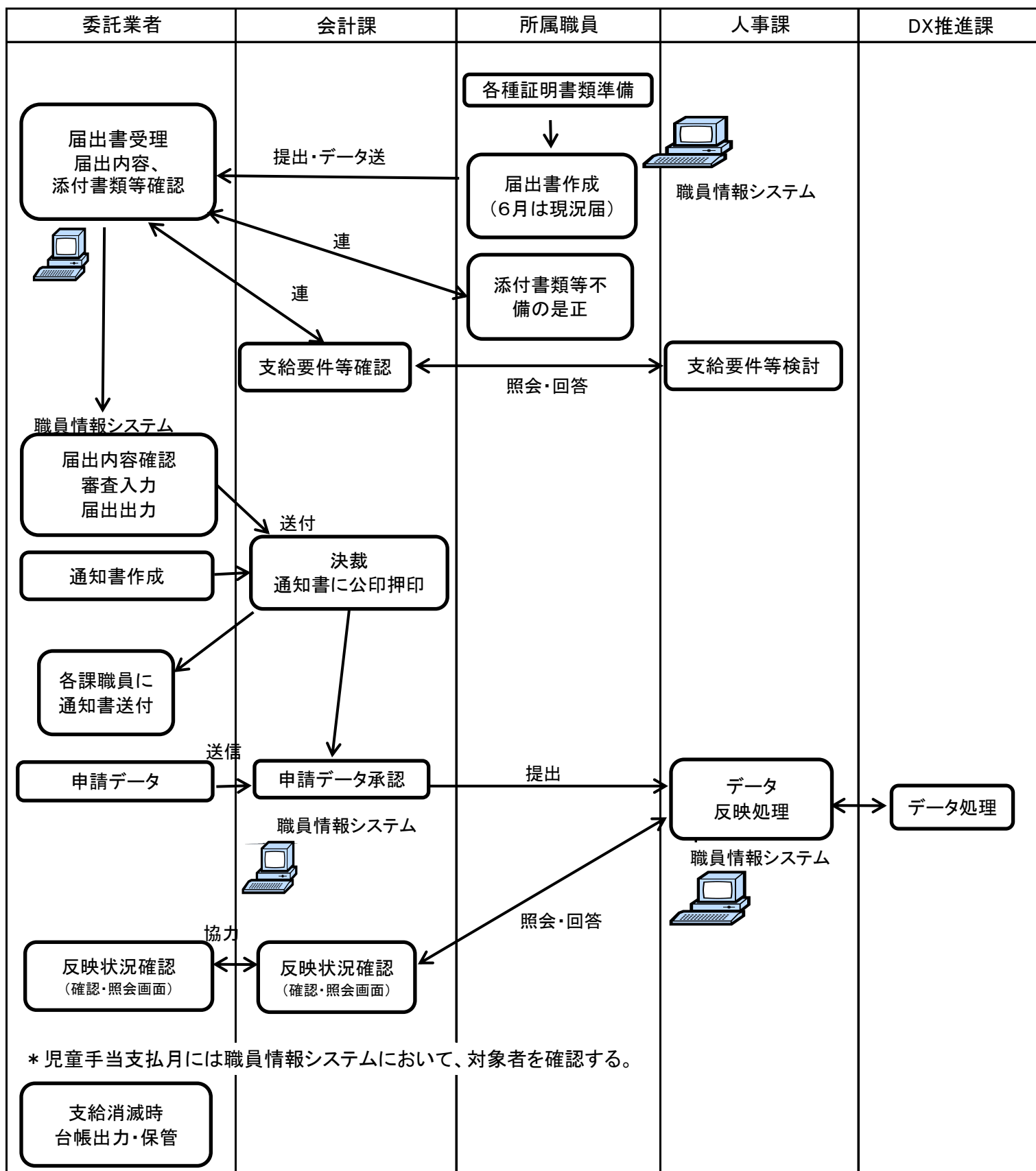


【②諸手当認定業務】

児童手当業務

業務概要	職員の児童手当の認定および支給に関する業務		
参考書類・マニュアル	児童手当施行法、同規則、給与事務マニュアル、職員情報システムマニュアル等		
処理時期・期限	随時	業務量や頻度	年間約5,700件
特記事項	毎年6月に児童手当受給者世帯の所得状況を確認し、引き続き手当を受給できるか、確認、決定する。	主なソフト・端末	職員情報システム、全庁共通システム、エクセル、ワード等

《業務フロー》

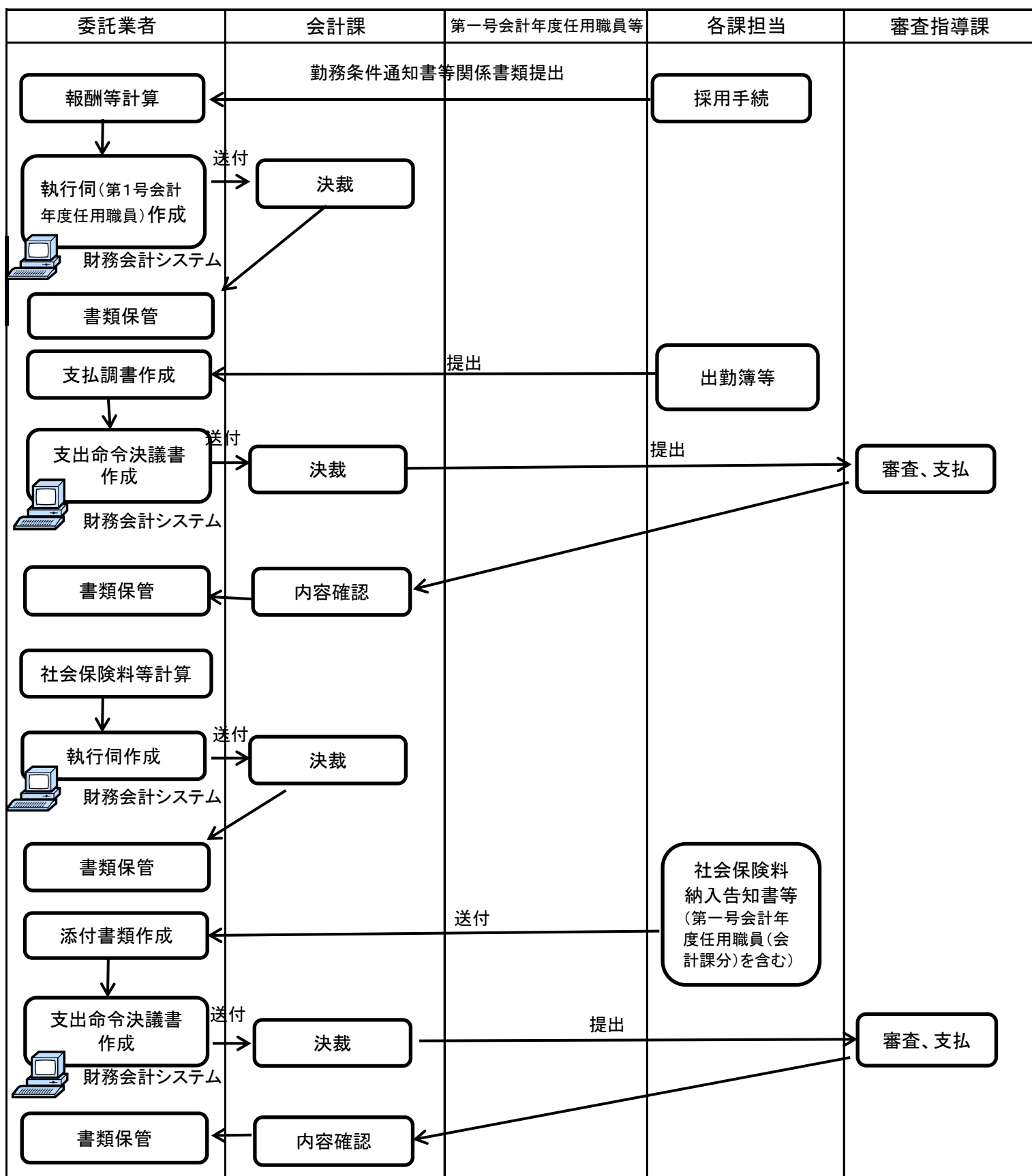


【③会計年度任用職員等の報酬等支払業務】

第一号会計年度任用職員【財務システム対応】報酬等支払業務

業務概要	第一号会計年度任用職員（財務会計システム対応）の報酬等支払い業務		
参考書類・マニュアル	福井県会計年度任用職員取扱要綱、会計年度任用職員給与処理マニュアル、辞令、委嘱状、勤務条件通知書、住民税特別徴収税額通知書、標準報酬決定通知書、出勤簿、扶養控除等申告書等		
処理時期・期限	21日	業務量や頻度	年間約12,800件、毎月処理
特記事項	支払日が週休日の場合、前営業日が支払期限	主なソフト・端末	財務会計システム、エクセル、ワード他

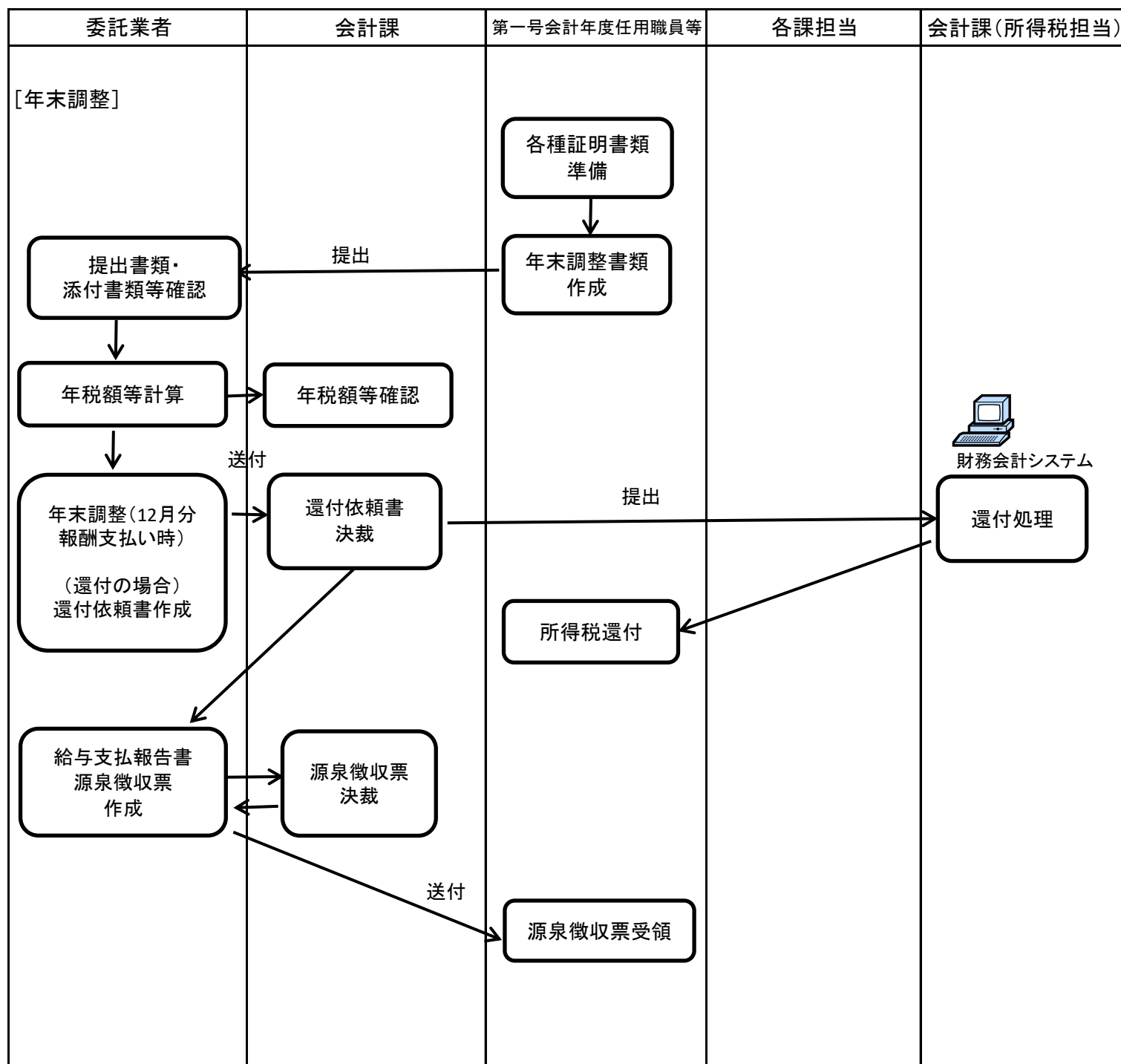
《業務フロー》



【③会計年度任用職員等の報酬等支払業務】

【第一号会計年度任用職員【財務会計システム対応】の報酬等支払業務】

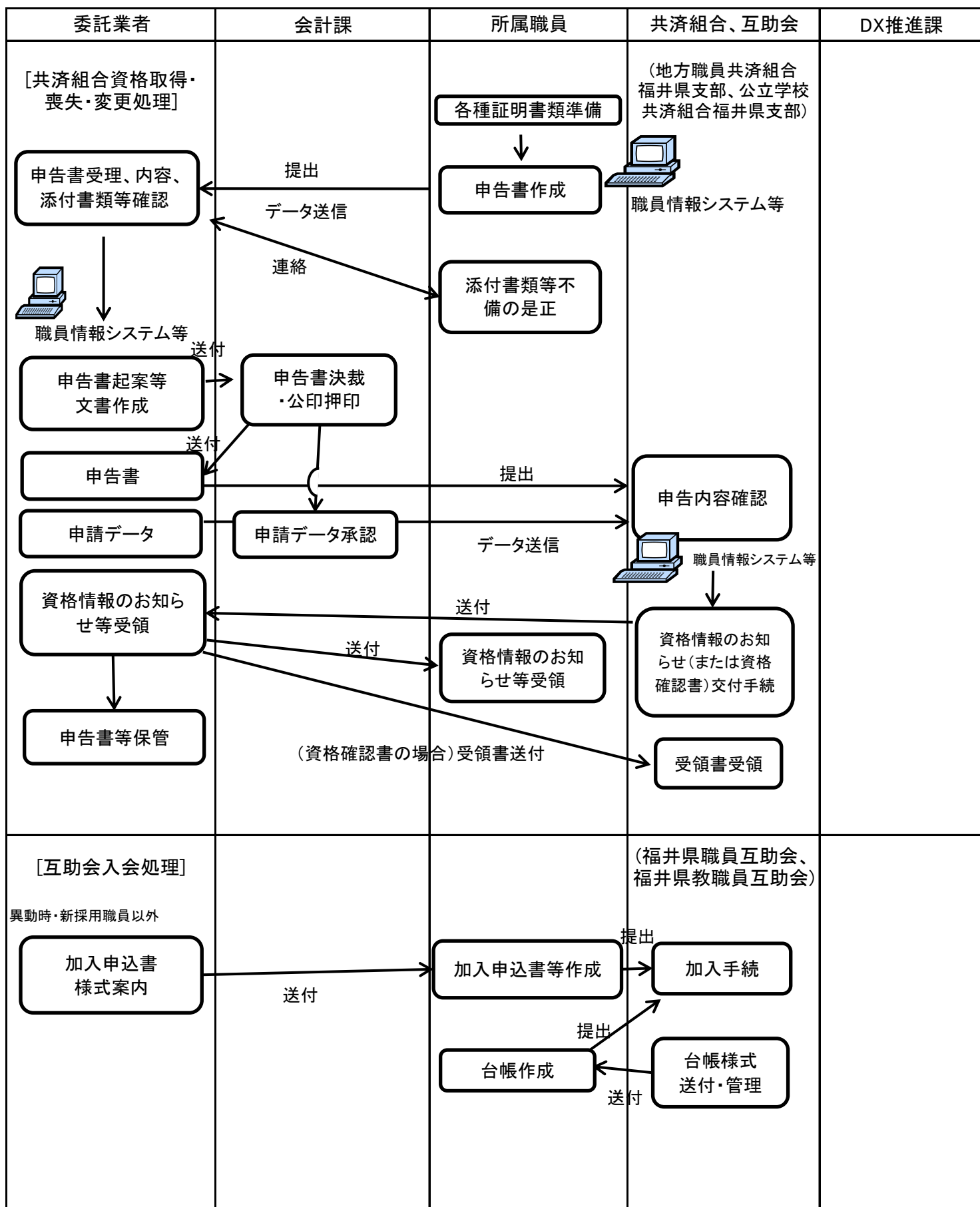
《業務フロー》



【④職員の福利厚生業務】

業務概要	共済組合・互助会申請事務等の職員の福利厚生業務		
参考書類・マニュアル	地方公務員等共済組合法、施行令、施行規則、運用方針、職員情報システムマニュアル、福利厚生マニュアル等		
処理時期・期限	随時	業務量や頻度	年間約6,100件
特記事項	職員の現況等を把握して処理	主なソフト・端末	職員情報システム、全庁共通システム、エクセル、ワード等

《業務フロー》

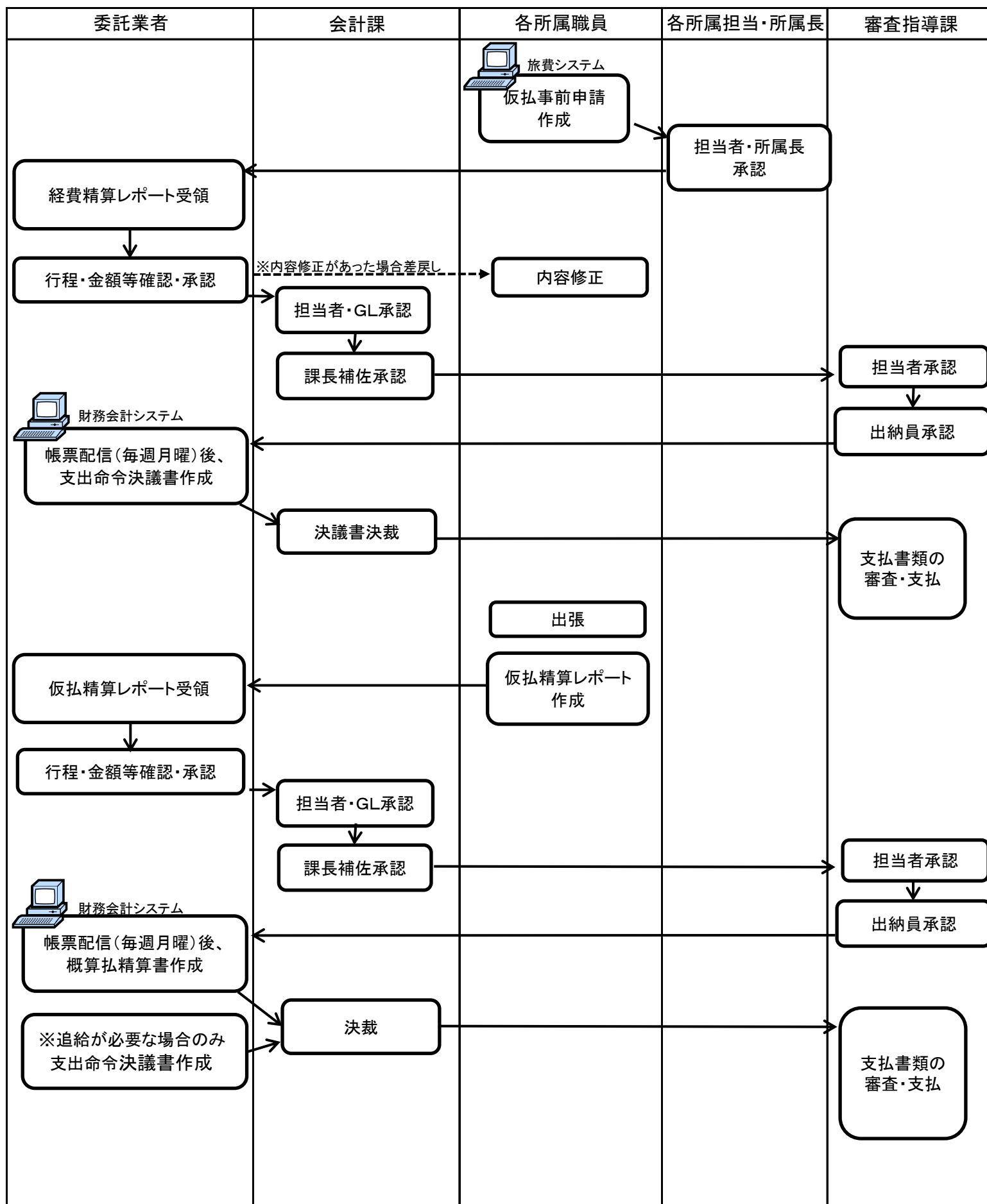


【⑤旅費支払業務】

県外出張・概算払い(外国含む)

業務概要	職員からの申請に基づき、旅費の計算～支払いを行うもの		
参考書類・マニュアル	福井県一般職の職員等の旅費に関する条例、同規則、福井県特別職の職員の給与および旅費に関する条例、同規則、私有車出張取扱要綱、通知等、福井県旅費システム簡易マニュアル		
処理時期・期限	随時	業務量や頻度	旅費全体 年間約10,100件
特記事項	原則、出張日の2営業日前支払い	主なソフト・端末	福井県旅費システム、駅すばあと、財務会計システム

《業務フロー》

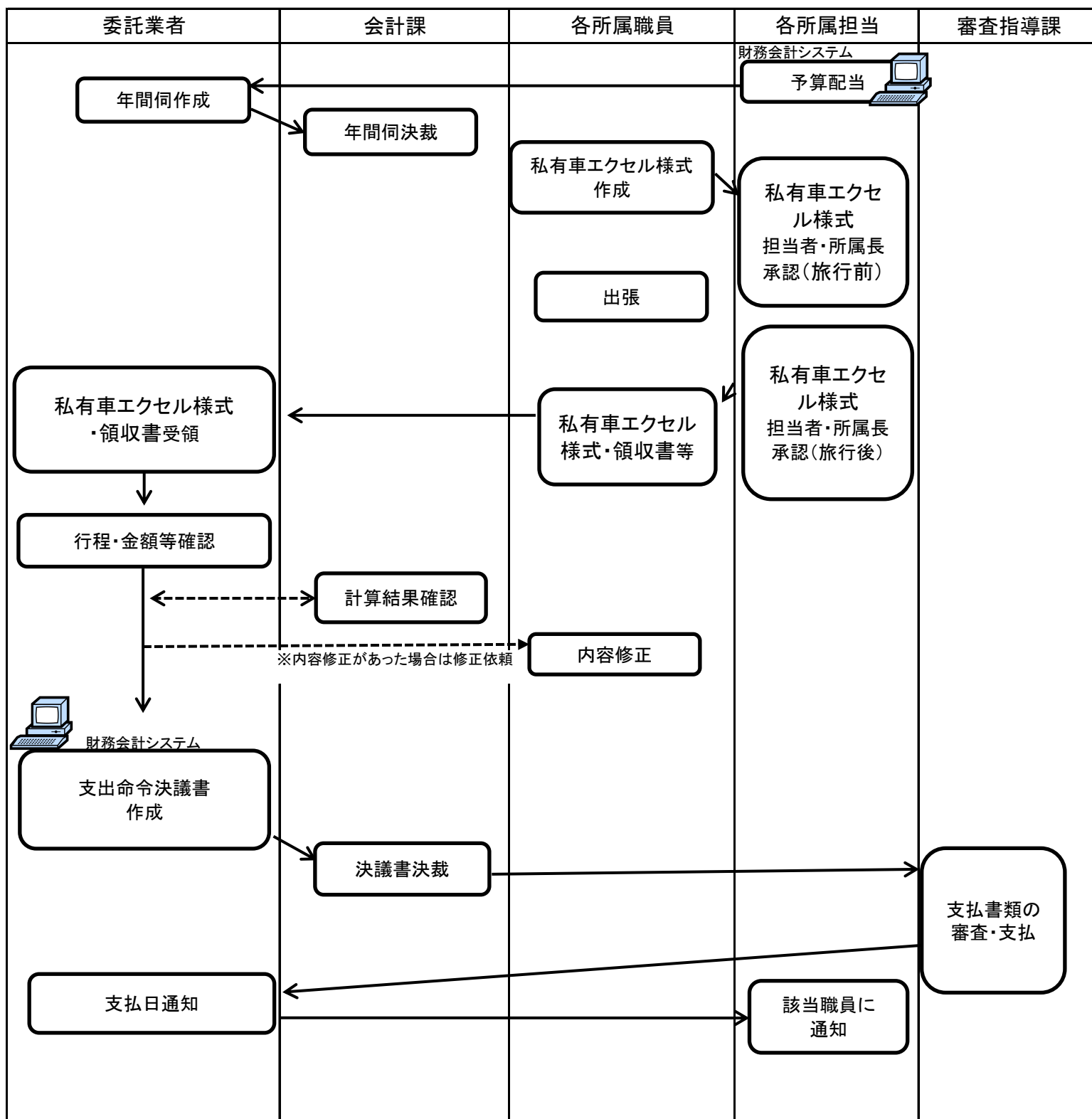


【⑤旅費支払業務】

県外、県内出張・精算払い(外国含む)(車賃のみ)

業務概要	職員からの申請に基づき、旅費の計算～支払いを行うもの		
参考書類・マニュアル	福井県一般職の職員等の旅費に関する条例、同規則、福井県特別職の職員の給与および旅費に関する条例、同規則、私有車出張取扱要綱、通知等、福井県旅費システム簡易マニュアル		
処理時期・期限	定例払毎(10日、20日、月末)	業務量や頻度	旅費全体 年間約10,100件
特記事項	出張後、復命書等が提出され次第できるだけ早急に支払う	主なソフト・端末	福井県旅費システム、駅すばあと、財務会計システム

《業務フロー》

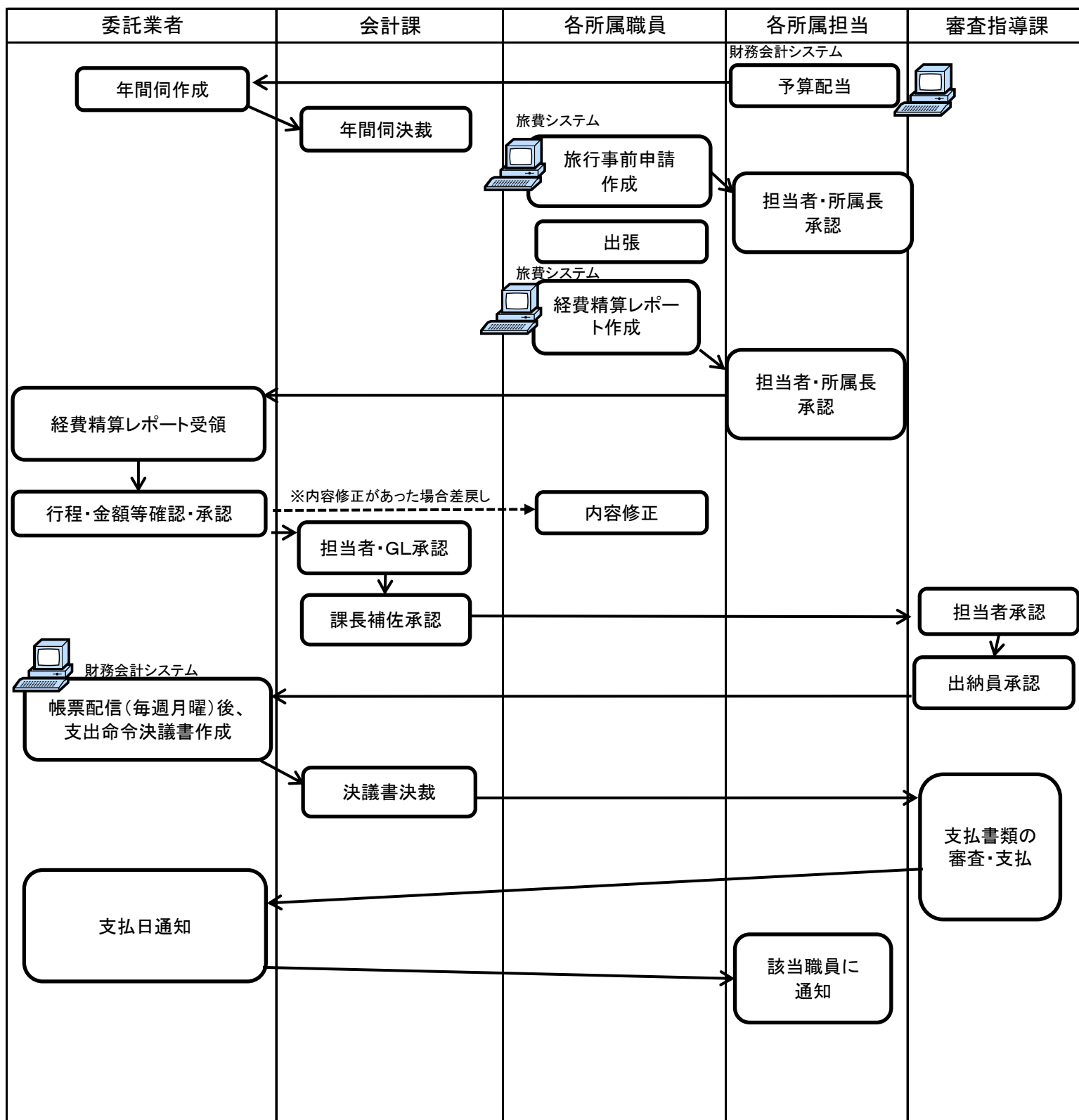


【⑤旅費支払業務】

県外、県内出張・精算払い(外国含む)(車賃以外を含む)

業務概要	職員からの申請に基づき、旅費の計算～支払いを行うもの		
参考書類・マニュアル	福井県一般職の職員等の旅費に関する条例、同規則、福井県特別職の職員の給与および旅費に関する条例、同規則、私有車出張取扱要綱、通知等、福井県旅費システム簡易マニュアル		
処理時期・期限	定例払毎(10日、20日、月末)	業務量や頻度	旅費全体 年間約10,100件
特記事項	出張後、復命書等が提出され次第できるだけ早急に支払う	主なソフト・端末	福井県旅費システム、駅すばあと、財務会計システム

《業務フロー》

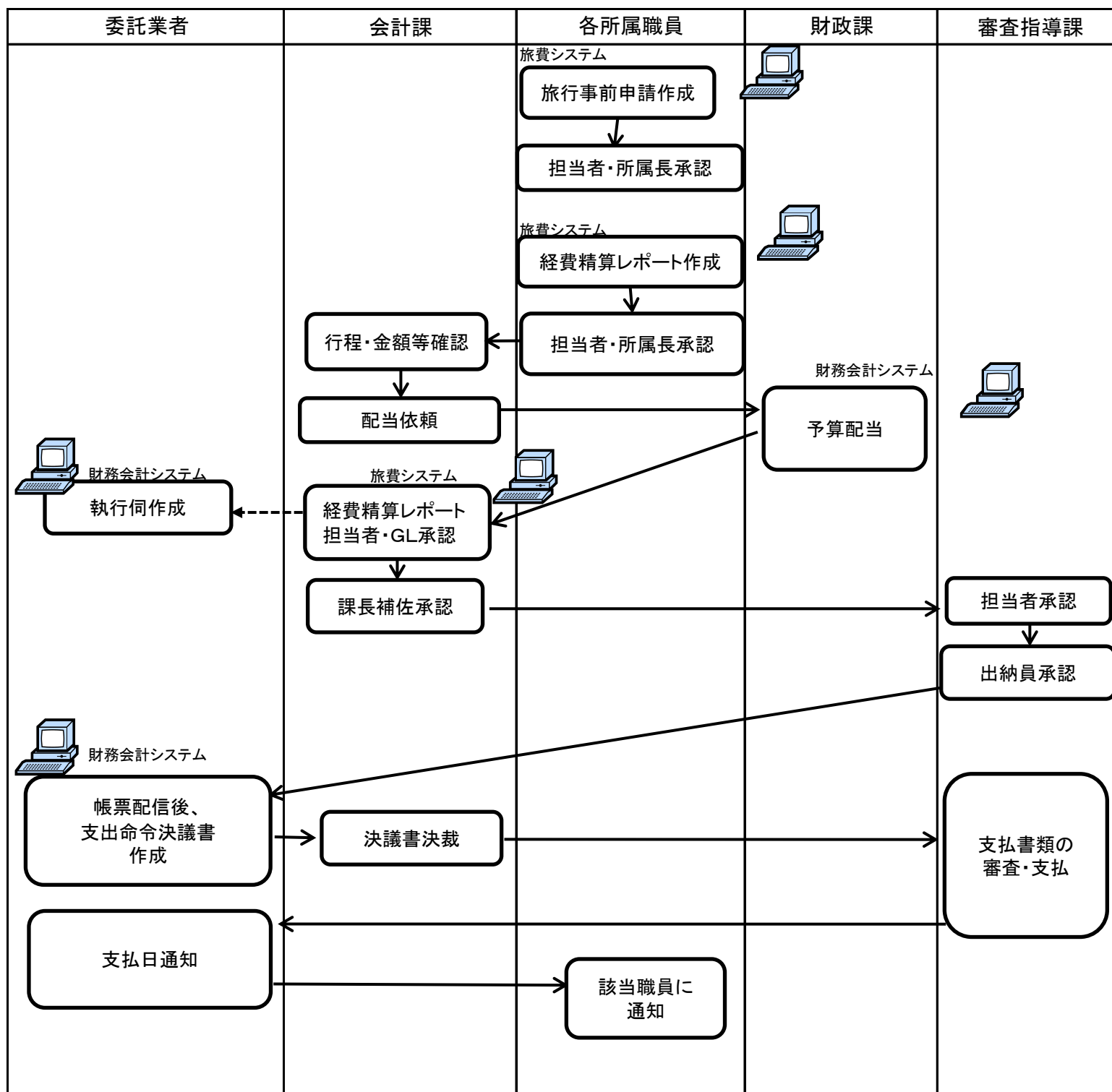


【⑤旅費支払業務】

赴任旅費

業務概要	職員からの申請に基づき、赴任旅費の計算～支払いを行うもの		
参考書類・マニュアル	福井県一般職の職員等の旅費に関する条例、同規則、福井県特別職の職員の給与および旅費に関する条例、同規則、通知等、福井県旅費システム簡易マニュアル		
処理時期・期限	人事異動後	業務量や頻度	旅費全体 年間約10,100件
特記事項		主なソフト・端末	福井県旅費システム、駅すぱあと、財務会計システム

《業務フロー》

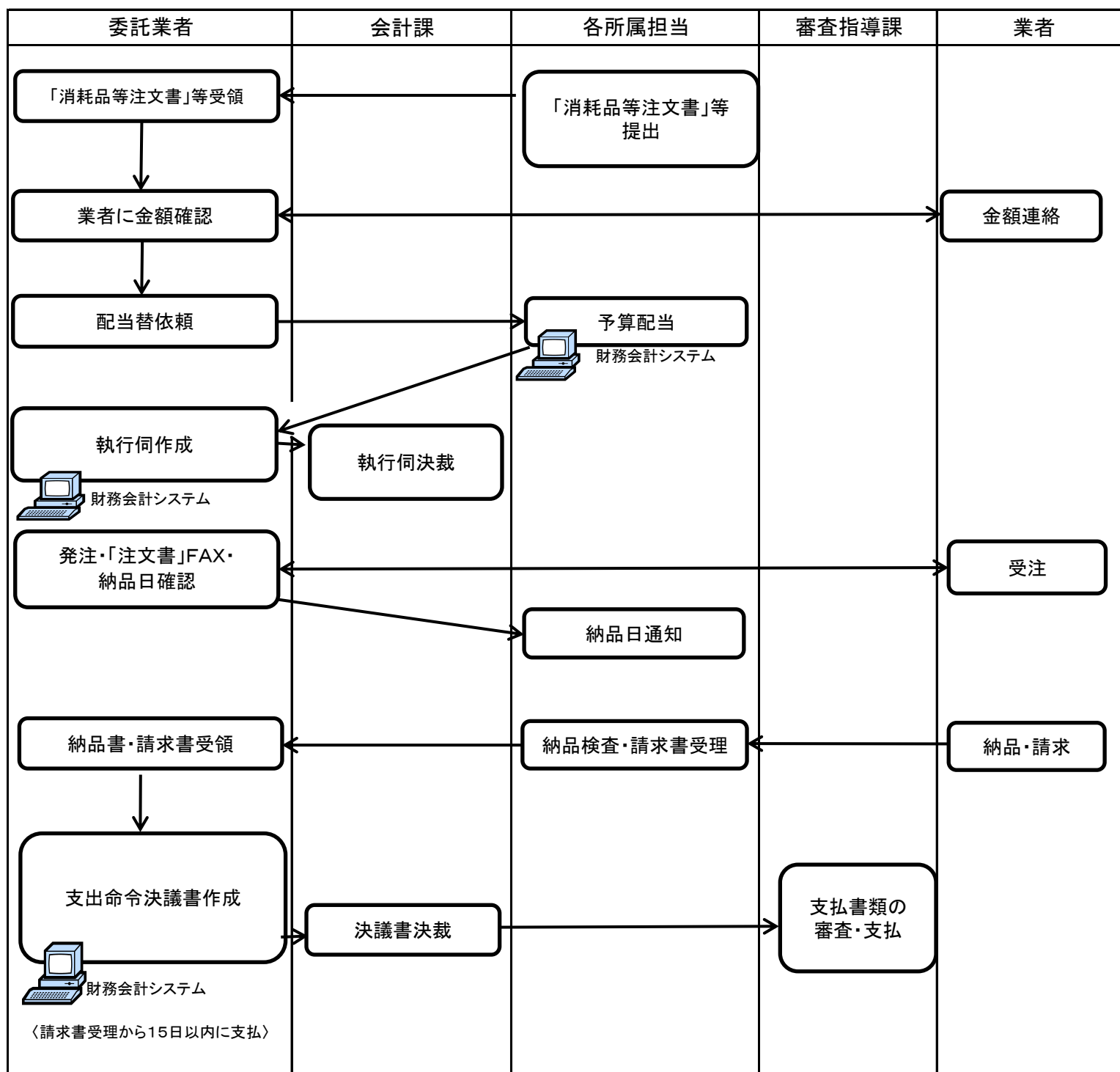


【⑥共通事務費支払業務】

共通事務費支払(消耗品等)

業務概要	各所属から依頼を受けて消耗品等の発注、支払を行う		
参考書類・マニュアル	福井県財務規則、福井県財務規則の運用について、福井県物品調達事務取扱要綱、福井県物品調達事務の手引き、福井県財務会計事務の手引き、福井県財務会計オンラインシステム操作等		
処理時期・期限	随時(依頼の都度) 請求書受付後支払	業務量や頻度	年間約200件
特記事項	(消耗品) 10万円以上の購入は会計課に購入依頼、10万円未満の購入は直接業者に発注	主なソフト・端末	財務会計システム、エクセル、ワード

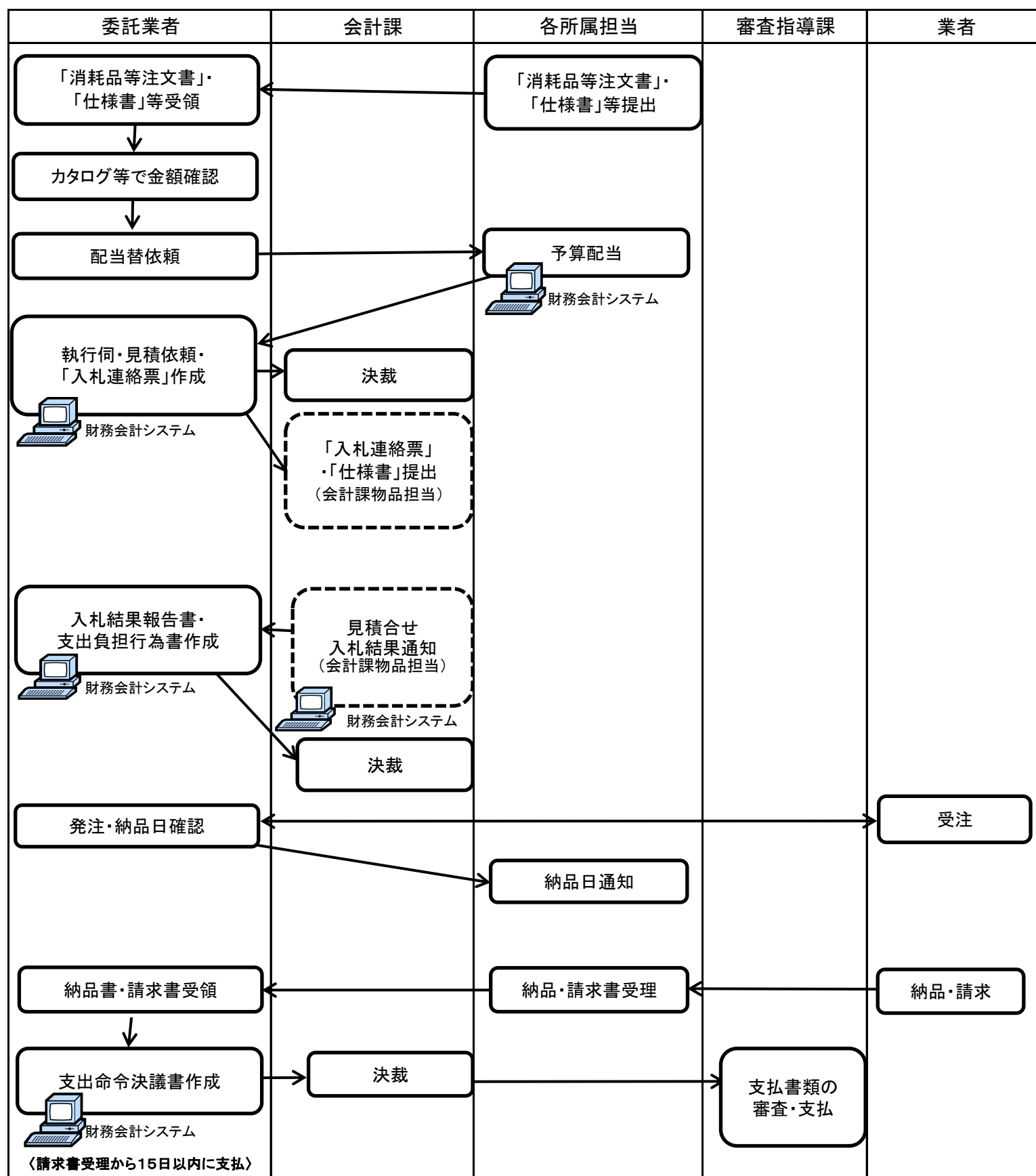
《業務フロー》 10万円未満



【⑥共通事務費支払業務】

共通事務費支払（消耗品等）

《業務フロー》 10万円以上

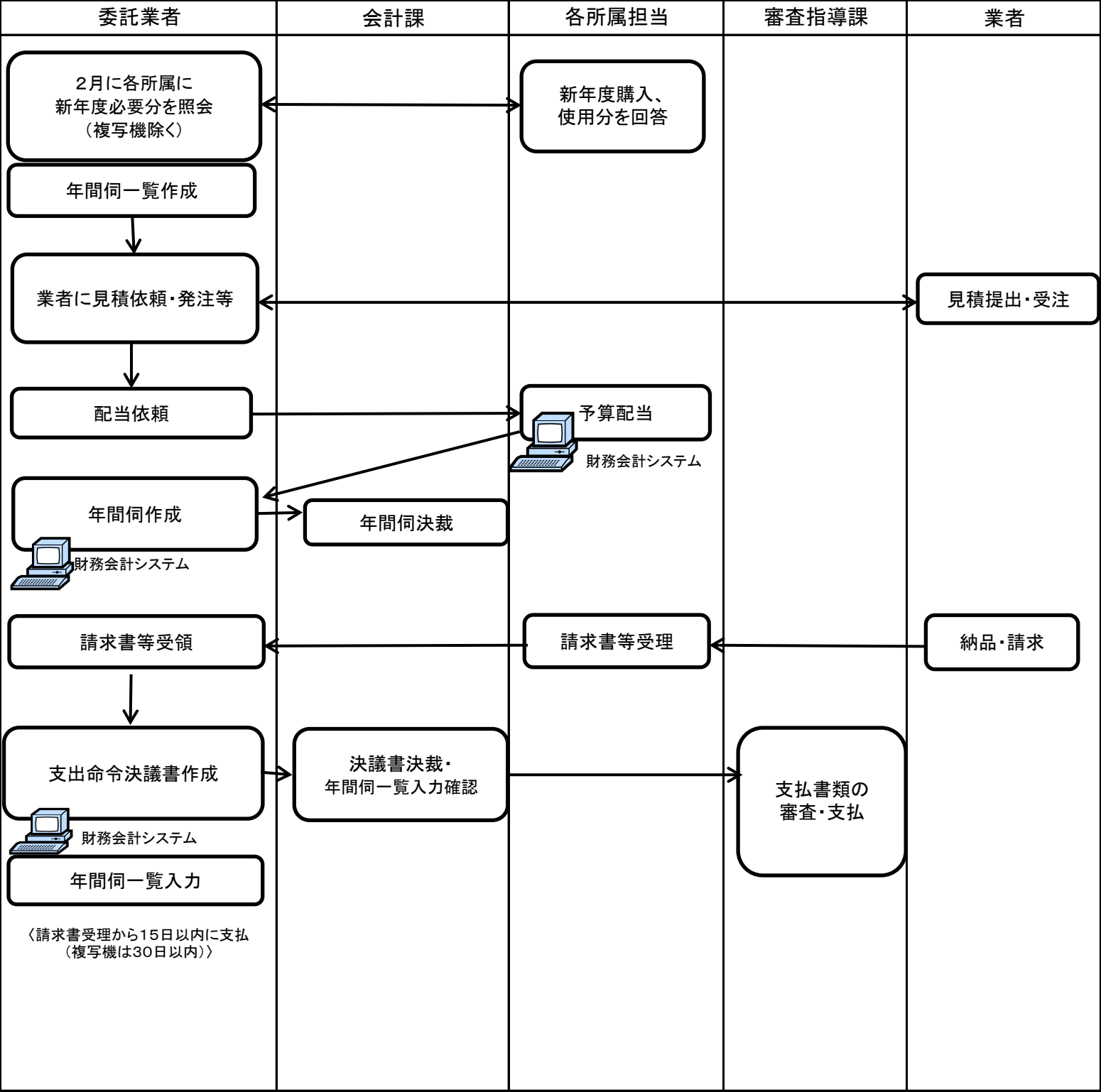


【⑥共通事務費支払業務】

定期的支払(複写機、新聞代、追録、定期購読等)

業務概要	各所属の複写機使用料、追録代金、新聞購読料、定期購読料の支払について、年間伺作成のうえ支払を行う		
参考書類・マニュアル	財務規則、財務規則の運用について、通知、財務会計事務の手引き、財務会計オンラインシステム操作等		
処理時期・期限	複写機:毎月 新聞:四半期 追録、定期購読料:その都度	業務量や頻度	年間約3,200件
特記事項		主なソフト・端末	財務会計システム、エクセル、ワード

《業務フロー》

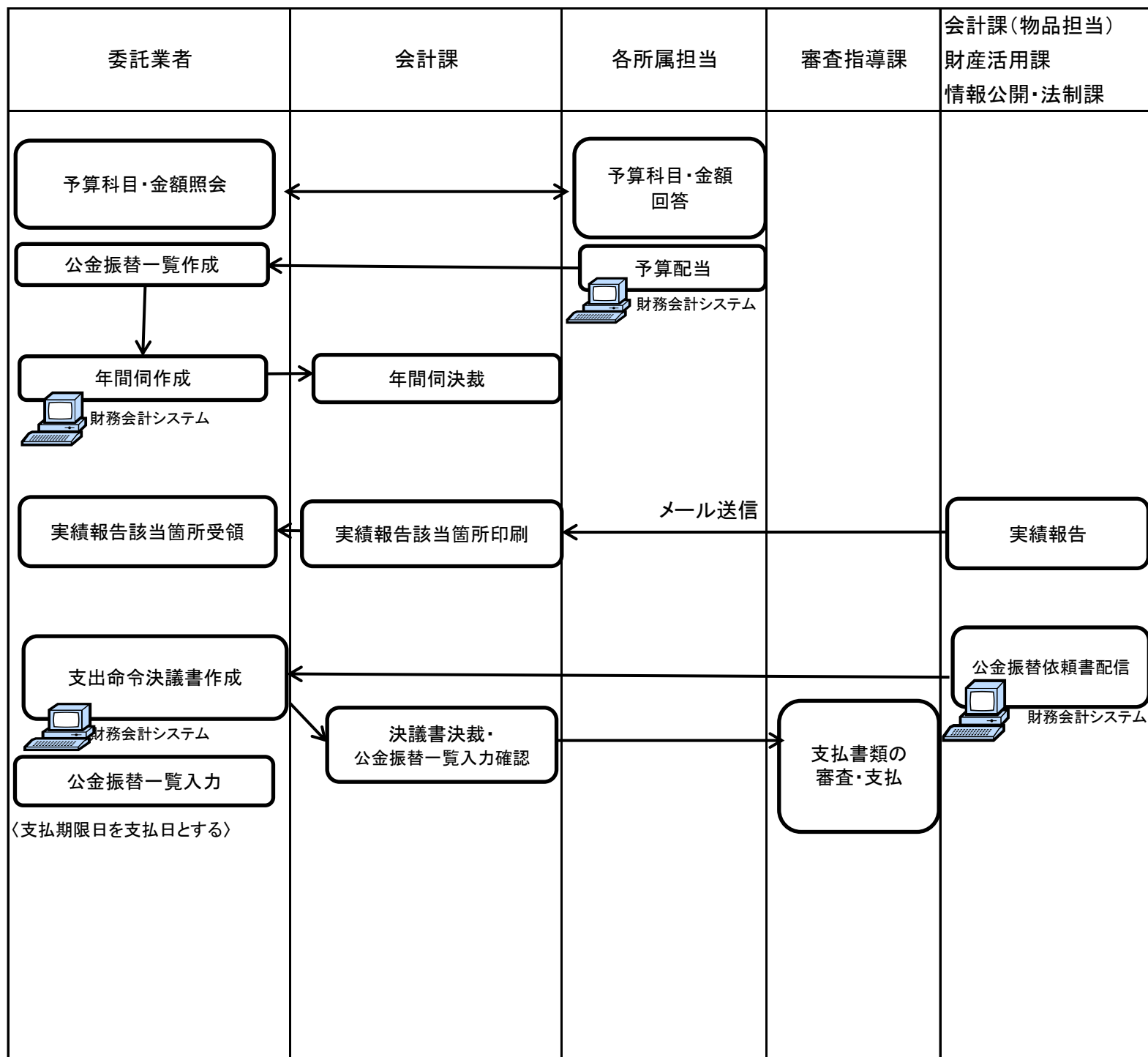


【⑥共通事務費支払業務】

公金振替

業務概要	各所属のコピー用紙、燃料、オイルメント、電話料、自動車使用料、公用名刺、機械浄書、郵便料、県報発行の支払について、年間伺作成のうえ公金振替にて支払を行う		
参考書類・マニュアル	福井県財務規則、福井県財務規則の運用について、福井県財務会計事務の手引き、福井県財務会計オンラインシステム操作等		
処理時期・期限	コピー用紙、燃料、オイルメント、電話料、自動車使用料、公用名刺：毎月 電話料、県報発行、機械浄書、郵便料：四半期	業務量や頻度	用品会計 年間全体約1,800件
特記事項		主なソフト・端末	財務会計システム、エクセル、ワード

《業務フロー》

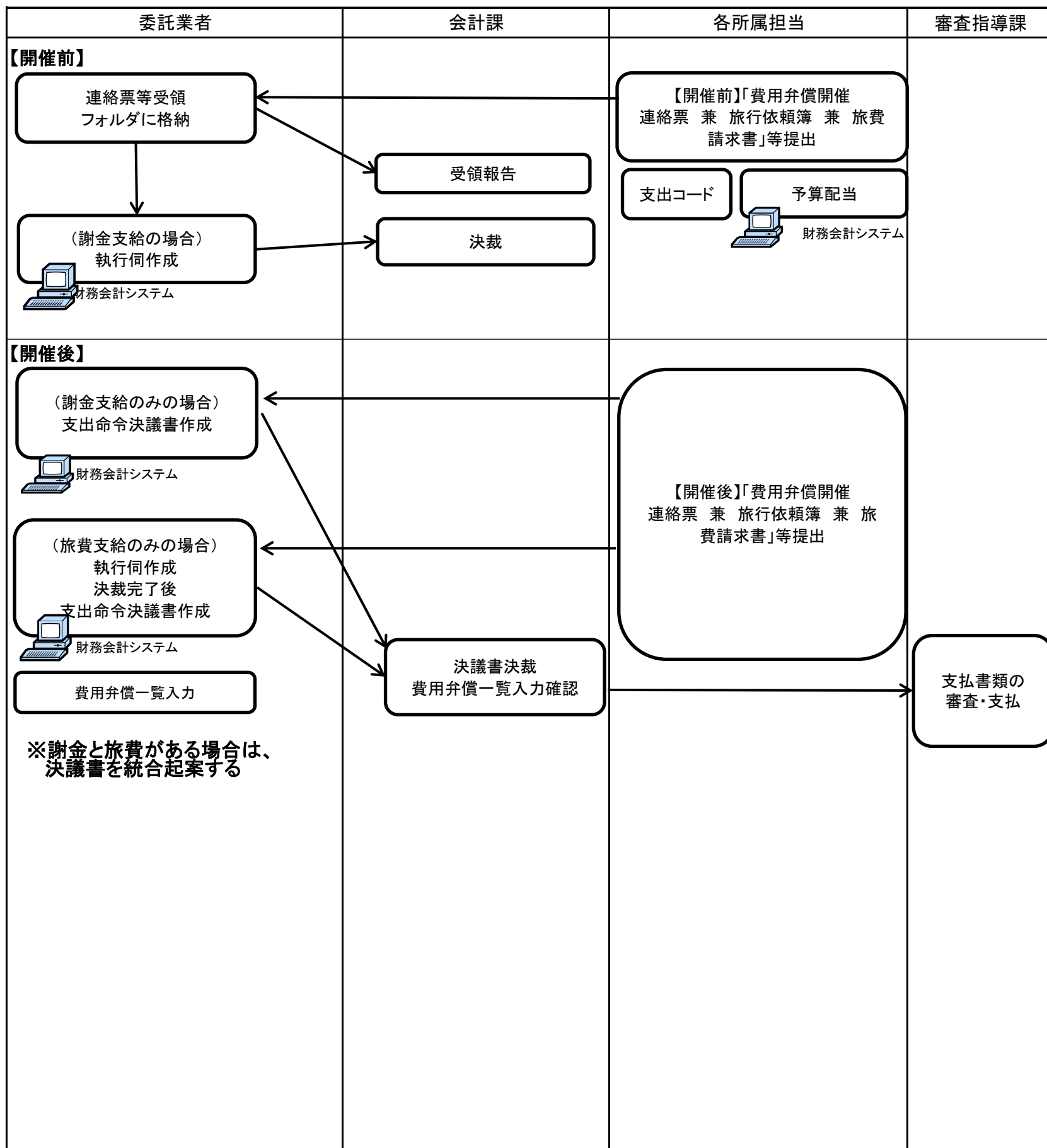


【⑥共通事務費支払業務】

費用弁償(精算払い)

業務概要	各所属からの依頼に基づき、費用弁償の計算～支払いを行うもの		
参考書類・マニュアル	福井県一般職の職員等の旅費に関する条例、同規則、証人等の旅費に関する規則、福井県特別職の職員の給与および旅費に関する条例、同規則、私有車出張取扱要綱、通知等		
処理時期・期限	随時(依頼の都度)	業務量や頻度	費用弁償 年間全体約4,500件
特記事項	開催前に執行伺作成し、開催後支払	主なソフト・端末	財務会計システム、福井県旅費システム、電子地図、駅ずばあと

《業務フロー》

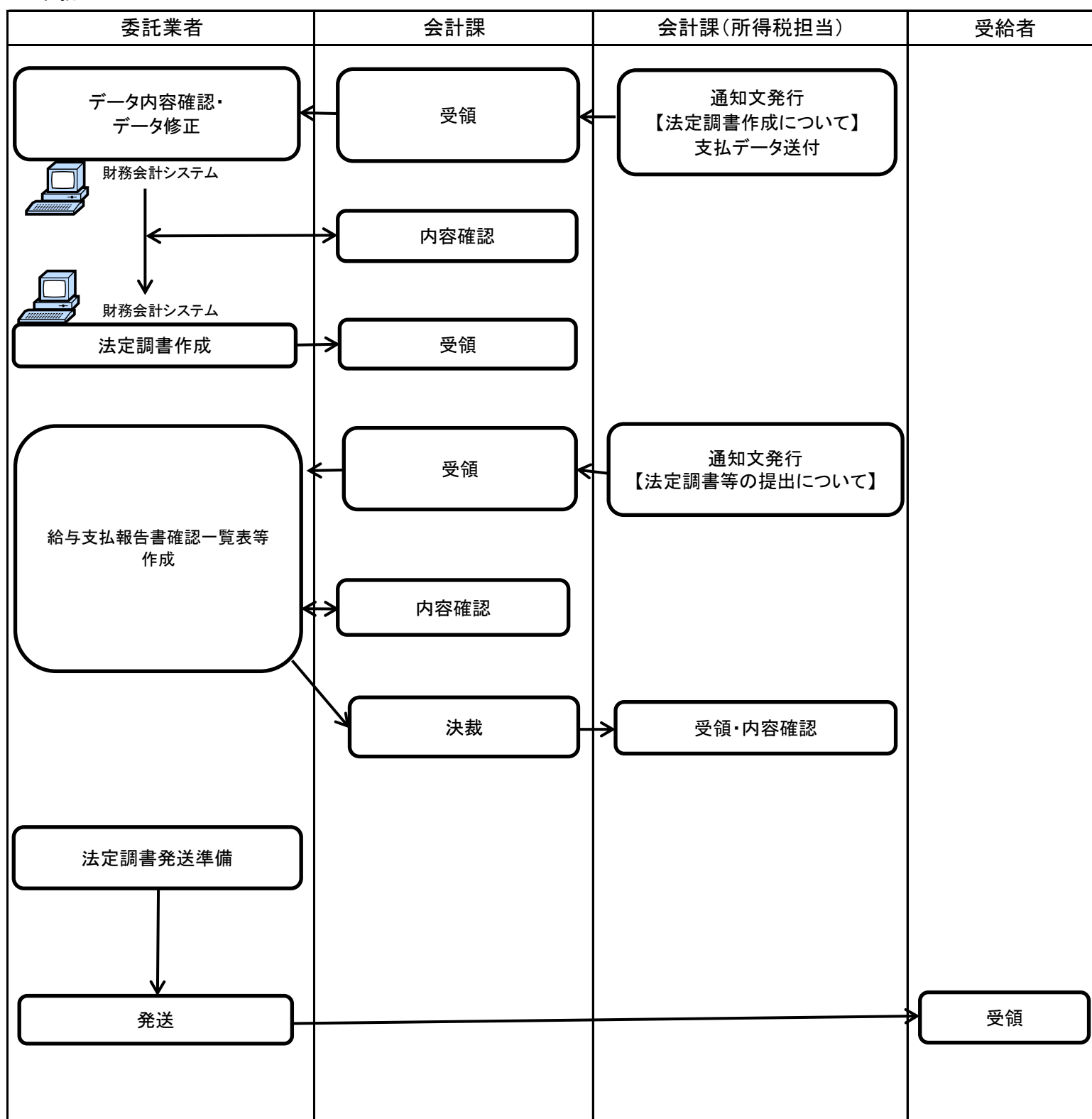


【⑥共通事務費支払業務】

年末調整(乙欄・204条適用者)

業務概要	各種法定調書の作成、発送業務		
参考書類・マニュアル	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引(国税庁)・会計課通知		
処理時期・期限	11月～翌年1月までの業務	業務量や頻度	年間約1,800件
特記事項		主なソフト・端末	財務会計システム、エクセル、ワード

《業務フロー》

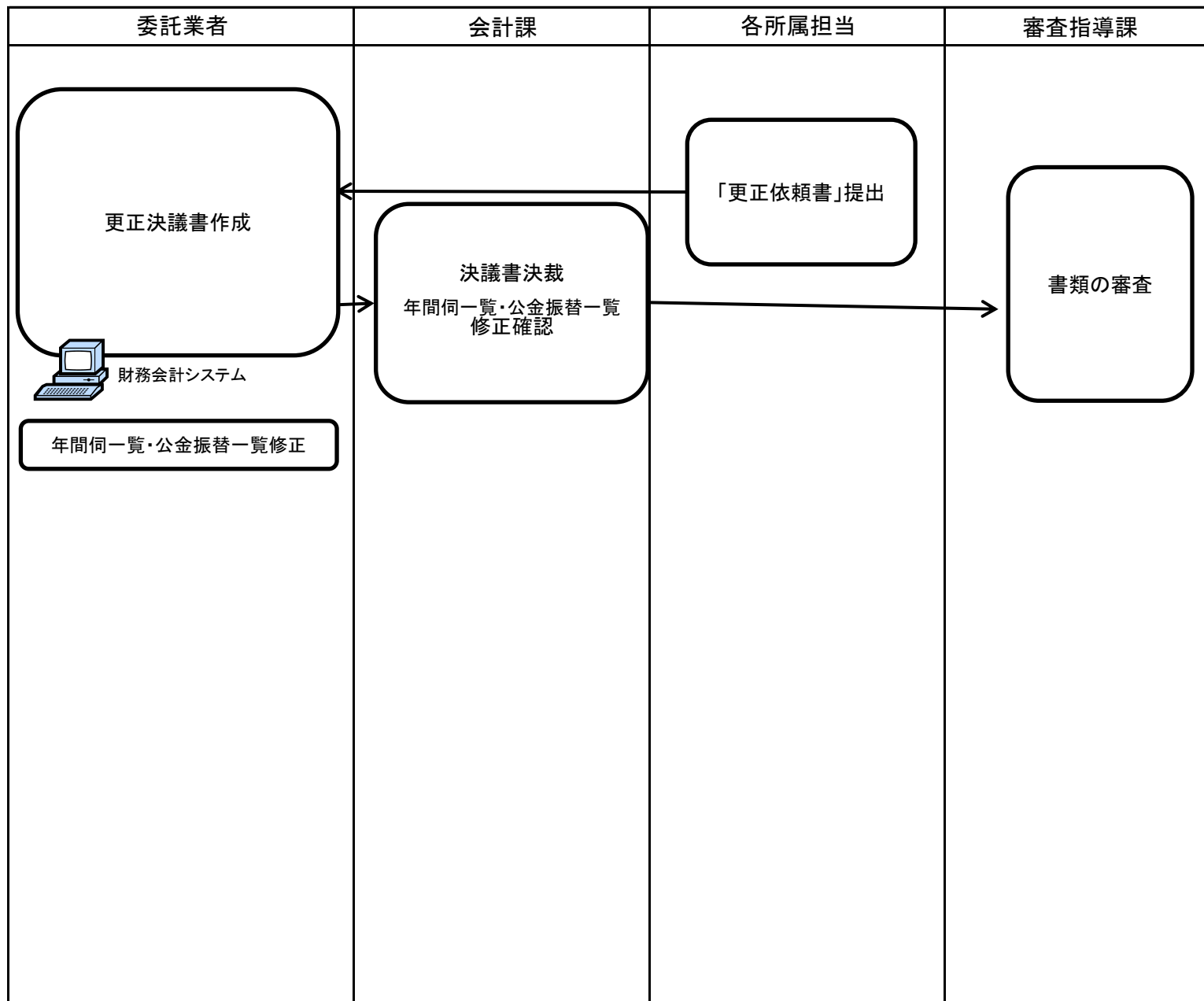


【⑥共通事務費支払業務】

更正業務

業務概要	支払い後の予算科目等を変更する		
参考書類・マニュアル	財務規則の運用について、財務会計オンラインシステム操作等		
処理時期・期限	随時（依頼の都度）	業務量や頻度	年間約250件
特記事項		主なソフト・端末	財務会計システム

《業務フロー》



【⑦文書管理業務】

【文書管理業務】

業務概要	本庁各課の文書引継、廃棄等文書管理業務		
参考書類・マニュアル	福井県文書規程等		
処理時期・期限	通年	業務量や頻度	年間約200件
特記事項	各課の文書管理の業務補助	主なソフト・端末	エクセル、ワード等

《業務フロー》

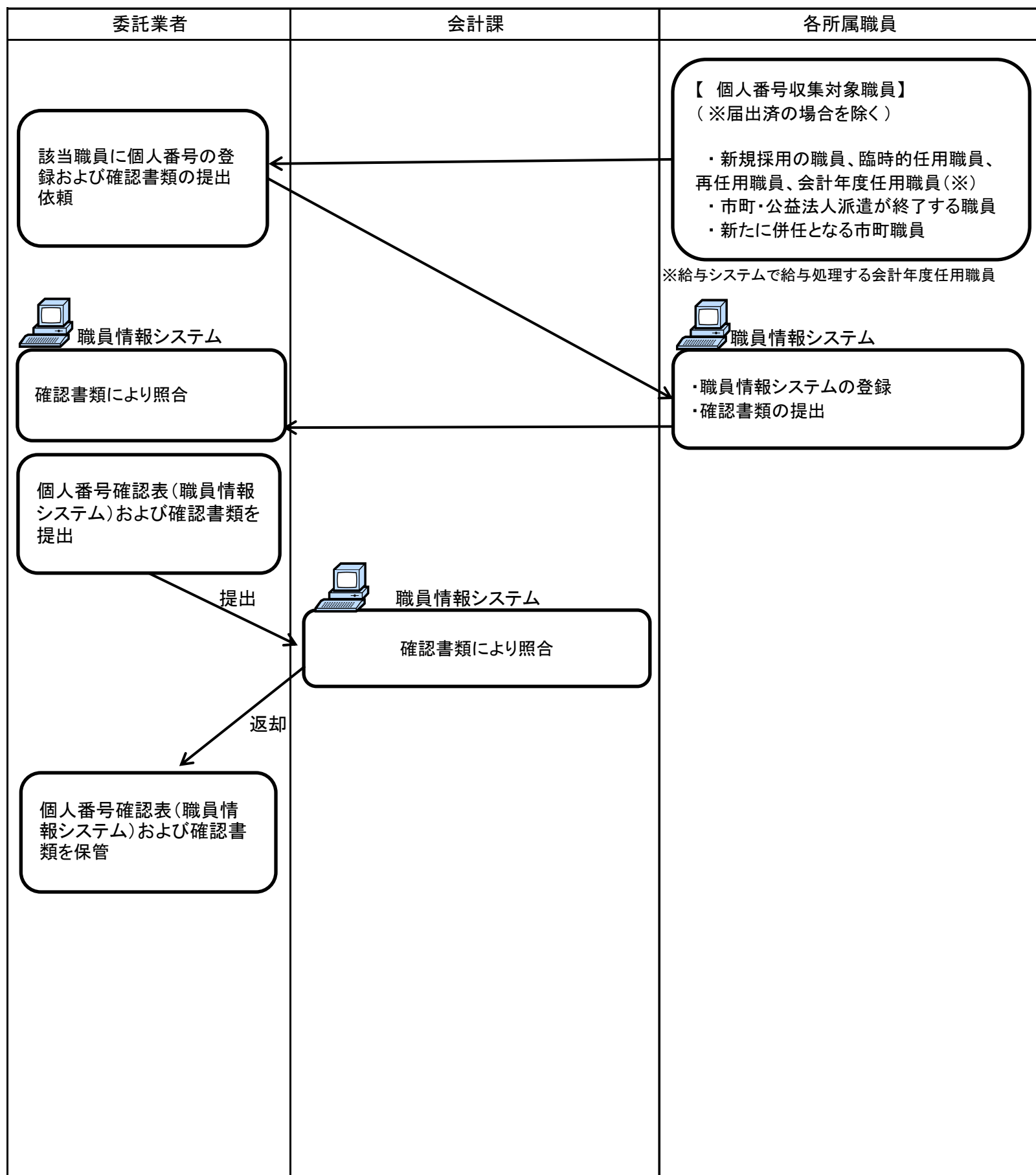
委託業者	会計課	各課担当	情報公開・法制課	
ファイル管理簿 の整理(※)	補助	保存年限到来文 書の廃棄	電子決裁システム導入(令和4年 4月から)以降は、ファイル基準表 およびファイル管理簿はシステム 管理	
ファイル管理簿 の整理(※)	補助	文書引継		
ファイル管理簿 の整理(※)	補助	保存年限の延長		
※令和3年度までの紙で 作成済みのファイル管理 簿の整理				

【⑧マイナンバー関係業務】

【職員情報システム対象職員の照合確認】

業務概要	職員情報システム対象職員の個人番号(マイナンバー)照合確認		
参考書類・マニュアル	行政手続き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、職員情報システムマニュアル、通知等		
処理時期・期限	職員採用時	業務量や頻度	年間約350件
特記事項		主なソフト・端末	職員情報システム、エクセル

《業務フロー》

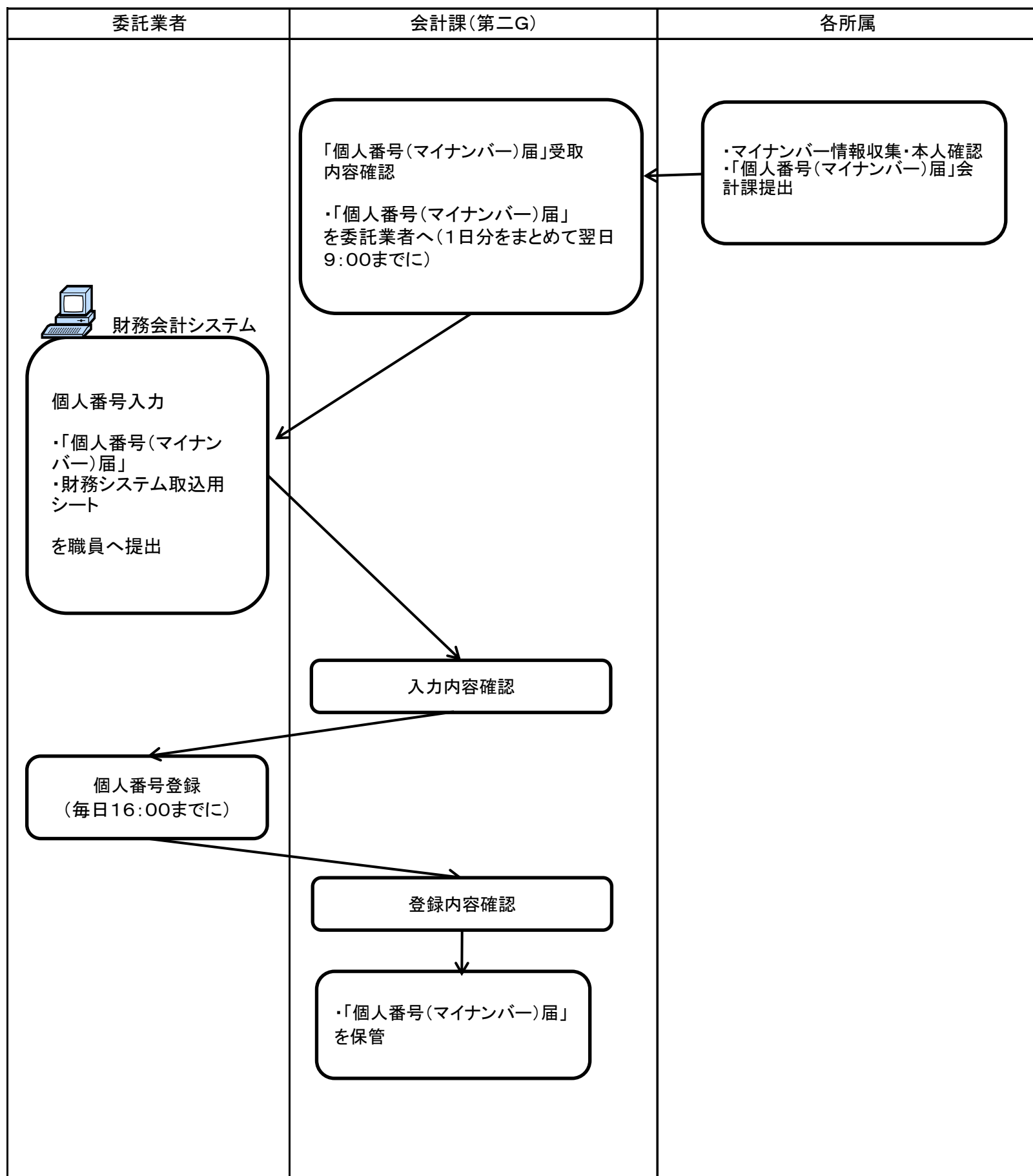


【⑧マイナンバー関係業務】

【財務会計システム対象職員の登録業務】

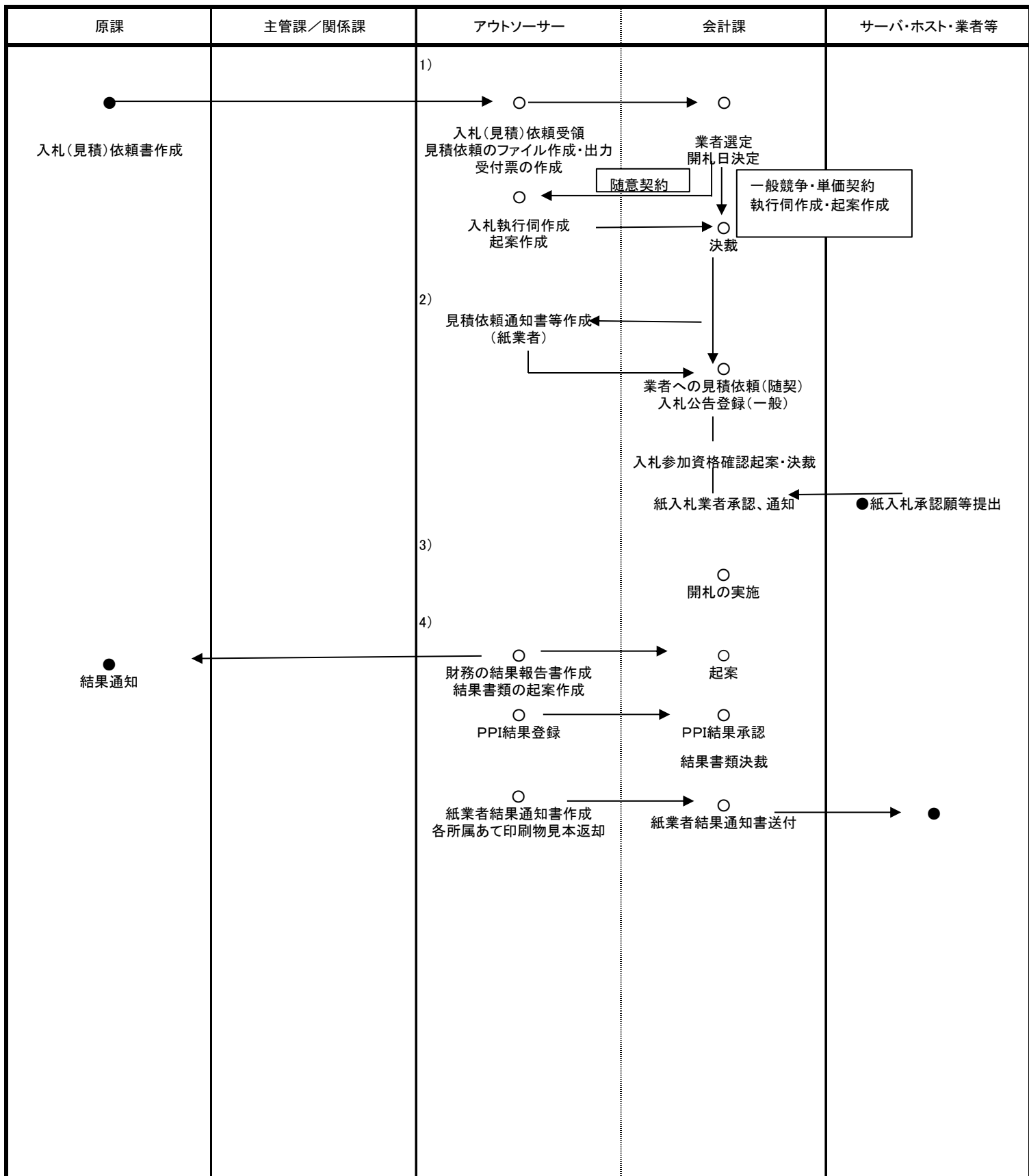
業務概要	財務会計システム対象職員の個人番号(マイナンバー)登録業務		
参考書類・マニュアル	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、財務会計オンラインシステムマニュアル、通知等		
処理時期・期限	通年	業務量や頻度	年間約1050件
特記事項	アルバイト等は採用時、乙欄対象者および所得税204条適用者は支払が確定した時	主なソフト・端末	財務会計システム、エクセル等

《業務フロー》



【⑨物品の集中調達業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
1. 集中調達 (備品、消耗品、印刷物の発注)	1) 入札執行伺作成 2) 紙業者通知準備 3) 開札 4) 結果報告・登録	随時	
【具体的な処理内容】	本庁各課および各出先機関が発注する備品、消耗品、印刷物について集中調達を行う。		



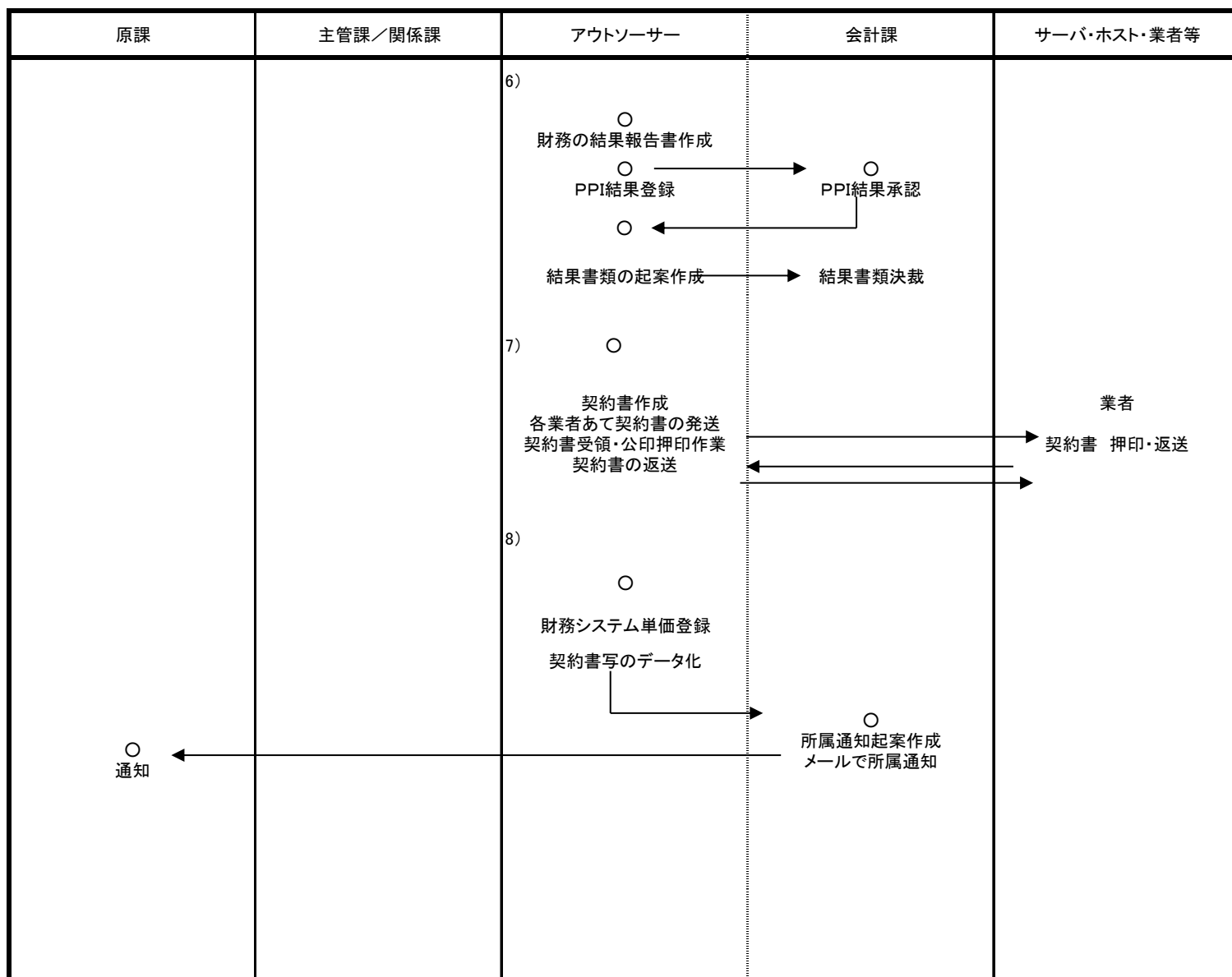
【⑨物品の集中調達業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】												
2. 印刷物の積算	1) 積算依頼の受付業務 2) 積算業務 3) 積算の結果送付	各所属より印刷物の積算依頼時													
【具体的な処理内容】															
本庁各課及び各出先機関からの印刷物の積算依頼を受け、積算業務を行う															
原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等											
● 積算依頼	(1)	○ 積算依頼の受付 ↓ ○ ファイル作成および出力 ↓ ○ 積算依頼受付票の作成													
	(2)	○ 積算依頼	○ 積算業務 ↓ ○ 見本等不足書類の送付依頼 ↓ ○ 積算終了												
● 不足書類の送付															
● 積算結果受領	(3)	○ 積算結果送付													
-担当者持参の場合- ● 積算依頼					○ 積算依頼の受付 ↓ ○ 積算依頼受付票の作成 ↓ ○ 積算業務 ↓ ○ 積算終了	● 不足書類の送付					● 積算結果受領				
● 不足書類の送付															
● 積算結果受領															

【⑨物品の集中調達業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
3. 集中調達 (複写機賃貸契約)	1) 単価契約番号登録 2) 所属意向調査 3) 伺作成 4) 電子入札準備 5) 開札 6) 結果報告・登録 7) 契約締結 8) 所属通知	1) 3月 2) 5～6月 3) 7月 4) 7～8月 5) 8月 6) 8月 7) 8～9月 8) 8～9月	
【具体的な処理内容】	本庁各課および各出先機関が使用する複写機について集中調達を行う。		

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
		1) ● 財務システムで単価契約伺作成・登録 ○ 単価契約番号一覧作成 所属通知起案作成	○ 決裁 所属通知	
		2) ○ 人事課 削減検討	● 所属意向調査 ○ 集中調達決定通知 ○ 参考見積(単価)依頼	業者
更新所属 単価契約依頼登録		3) ○ 財務システムで単価契約伺作成・伺添付書類作成	● 所属からの入札依頼受付 ○ 決裁	
		4) ● 財務システムで単価契約伺登録 ○ PPIシステム入札公告登録 ○ 電子入札システム案件登録	○ PPIシステム入札公告承認 ○ 入札参加資格確認起案作成 入札参加資格確認・決裁	業者
		5)	○ 開札の実施	入札参加資格確認申請 入札書提出



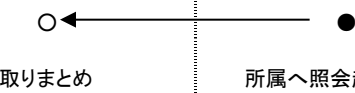
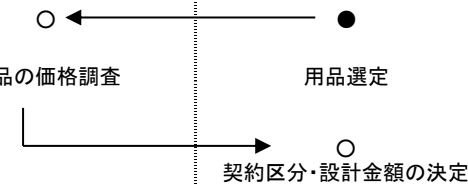
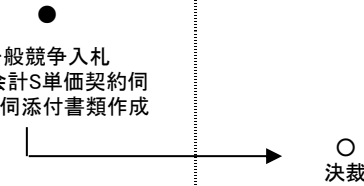
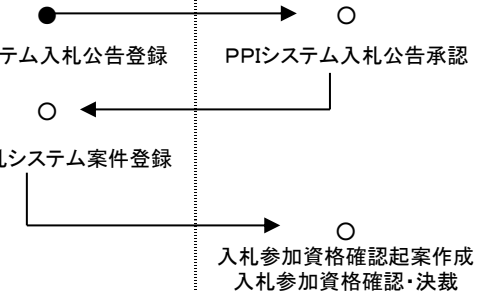
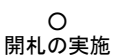
【⑨物品の集中調達業務】

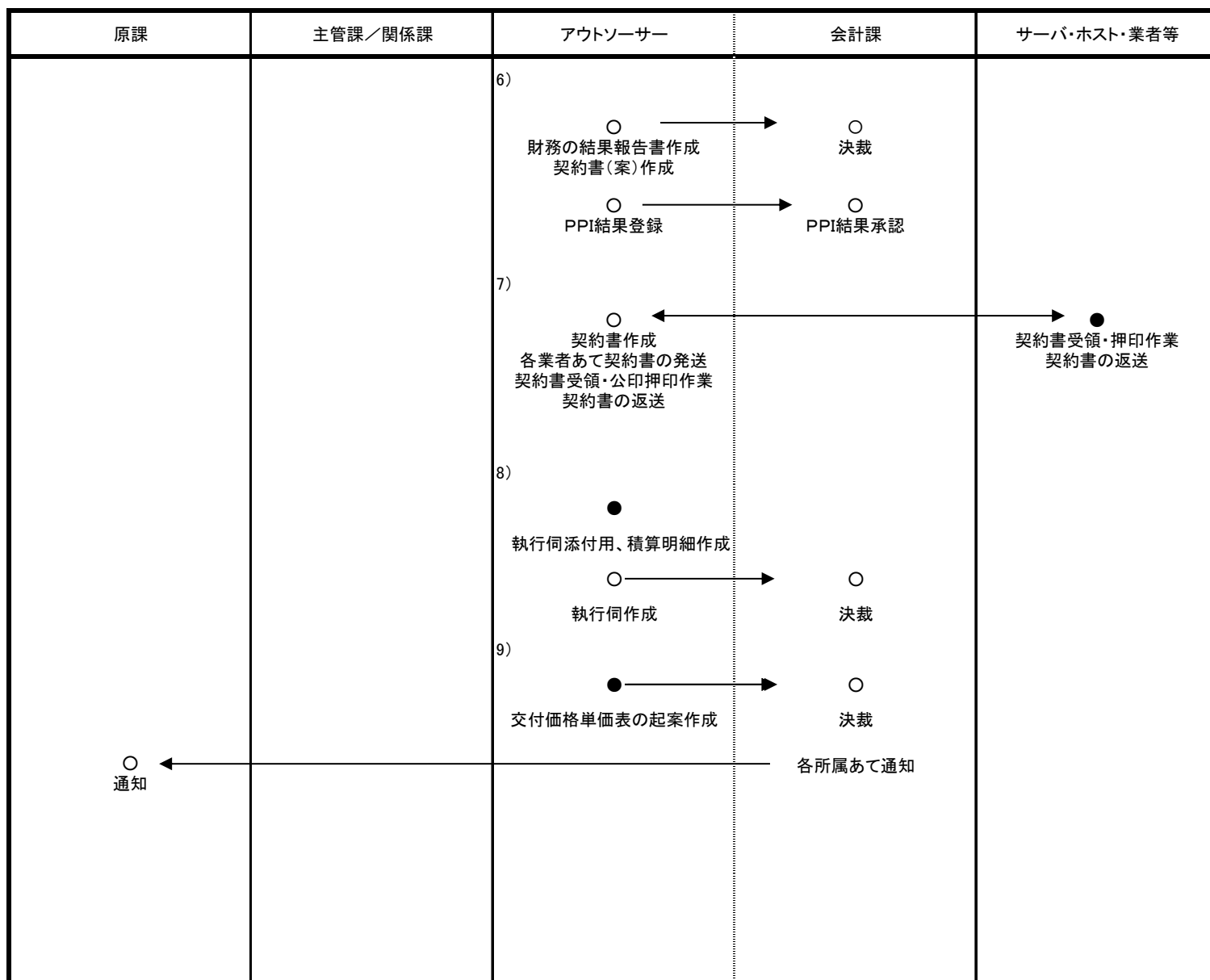
大分類 【業務分類】	中分類 【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
4. 集中調達 (直接調達協議)	1) 各協議書の受付業務 2) 各協議書の承認業務 3) 各協議書の結果通知	随時	
【具体的な処理内容】	本庁や出先機関から送付される直接調達協議書について協議し回答する。		

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
● 各協議書の送付	(1)	○ 各協議書の受付 ファイル作成および出力		
● 協議差し戻し 不足書類の送付 協議書の修正	(2)	各協議書受付票の作成	○ 協議書の確認	
○ 結果通知受領	(3)	○ 依頼所属へ結果通知送付	○ 協議書の起案・決裁	

【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

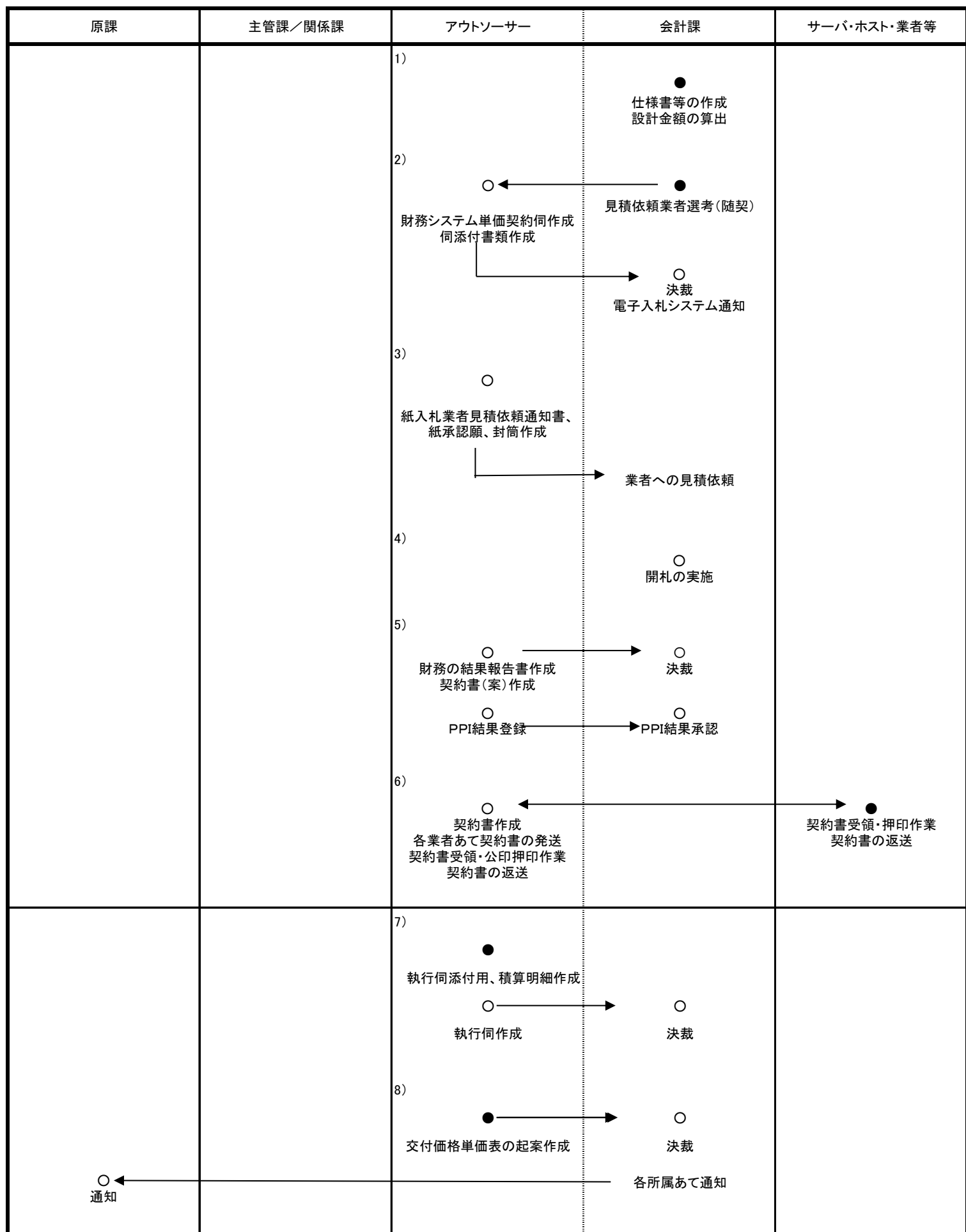
大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
5. 用品等集中管理特別会計事務(文具類)	1) 所属照会 2) 品目の決定 3) 入札執行伺作成 4) 電子入札準備 5) 開札 6) 結果報告・登録 7) 契約締結 8) 執行伺作成 9) 交付価格表の通知	1) 10～11月 2) 11～1月 3) 1～2月 4) 2～3月 5) 3月 6) 3月 7) 3月 8) 4月 9) 3～4月	7
【具体的な処理内容】	本庁各課および各出先機関が使用する事務用品について集中管理を行う。		

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
		1)  取りまとめ	所属へ照会起案・照会	
		2)  用品の価格調査	用品選定 契約区分・設計金額の決定	
		3)  一般競争入札 財務会計S単価契約伺 作成、伺添付書類作成	決裁	
		4)  PPIシステム入札公告登録 電子入札システム案件登録	PPIシステム入札公告承認 入札参加資格確認起案作成 入札参加資格確認・決裁	
		5)  開札の実施		



【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

大分類 【業務分類】	中分類 【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
6. 用品等集中管理特別会計事務(名刺)	1) 設計金額算出 2) 伺作成 3) 紙業者通知書等作成 電子入札登録準備 4) 開札 5) 結果報告・登録 6) 契約締結 7) 伺作成 8) 交付価格表の通知	1) 10～11月 2) 11～1月 3) 1～2月 4) 3月 5) 3月 6) 3月 7) 3月 8) 3月	
【具体的な処理内容】	本庁各課および各出先機関が使用する事務用品について集中管理を行う。		



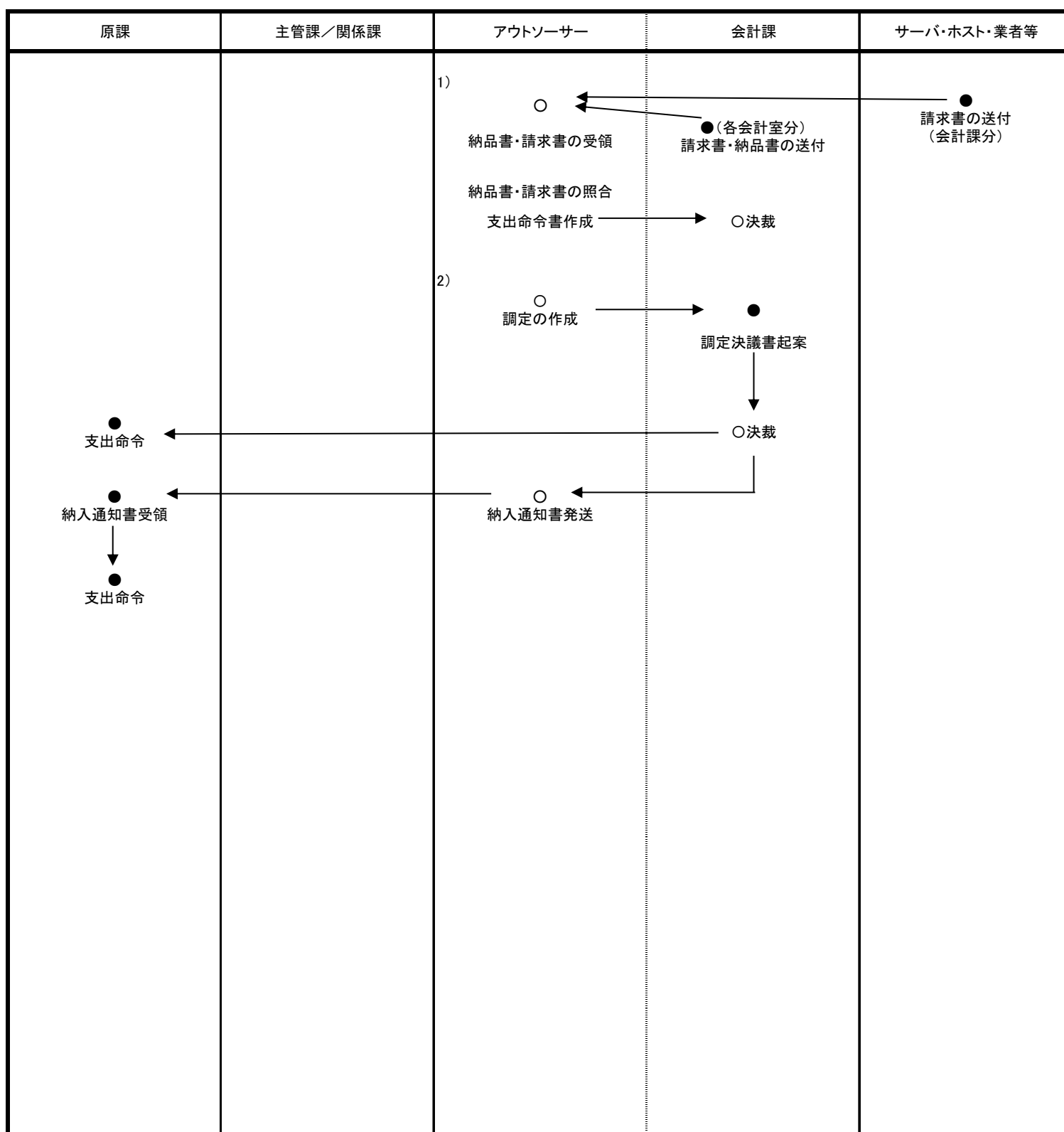
【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

大分類 【業務分類】	中分類 【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
7. 用品等集中管理 (用品交付)	1) 文具類等発注 2) 名刺の発注 3) 用品交付 4) 棚卸し	1) 毎週水曜 2) 毎週水曜 3) 毎週水曜 4) 毎月下旬・上旬	
【具体的な処理内容】	本庁各課から要求のある文具類等・名刺を発注し、交付する。 毎月、棚卸しを行い在庫の確認を行う。		

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
		1) 文具類等発注書(システム)の出力(交付日の作成) 文具類等発注書の確認 文具類等発注書を業者へ発注(FAX等にて発注)		
		2) 名刺発注書(システム)の出力(数量、交付日の作成) 名刺発注書の確認 名刺発注書を業者へ発注(FAX等にて発注)		
	〔必要に応じ校正のやり取り〕	名刺発注書のやり取り		
		名刺納品検査		名刺納品
用品(文具類等・名刺)交付		3) 文具類等納品検査		文具類等納品
		在庫確認		
		4) 棚卸し 用品出納計算書の出力 消耗品出納簿の出力		

【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

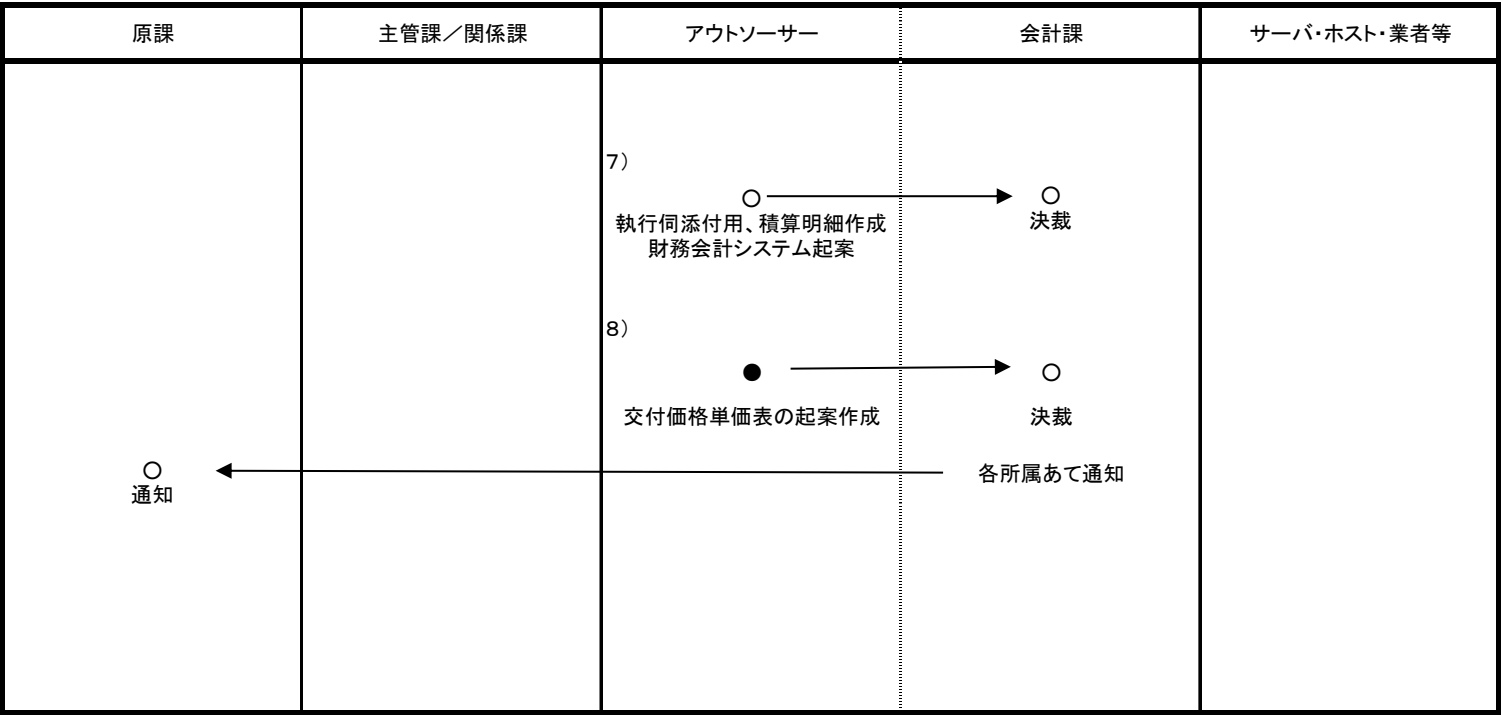
大分類 【業務分類】	中分類 【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
8. 用品等集中管理 (用品支払)	1) 支払 2) 調定	1) 毎月 2) 毎月最終週	
【具体的な処理内容】	用品等集中管理により購入した物品等の業者への支払いおよび購入各所属への調定を行う。		



【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

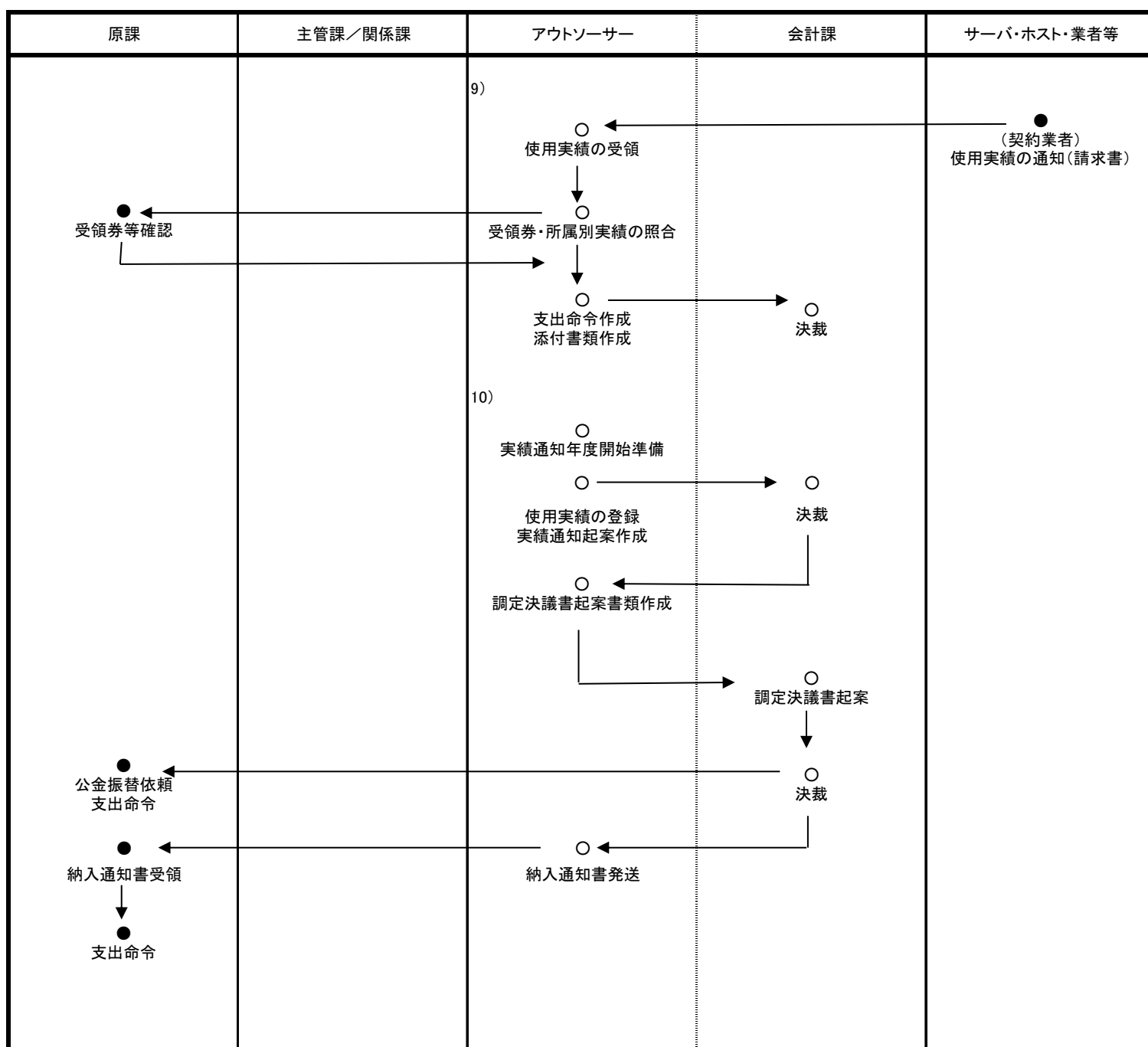
大分類 【業務分類】	中分類 【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
9. 用品等集中管理 (コピー用紙)	1) 設計金額算出 2) 入札執行伺作成 3) 電子入札準備 4) 開札 5) 結果報告・登録 6) 契約締結 7) 執行伺作成(支払) 8) 交付価格表の通知	1) 1月 2) 1～2月 3) 2～3月 4) 3月 5) 3月 6) 3月 7) 4月 8) 4月	
【具体的な処理内容】	本庁や出先機関のコピー用紙を集中管理し購入する。		

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
		1) 2) 一般競争入札 財務会計S作成、 伺添付書類作成 3) PPIシステム入札公告登録 電子入札システム案件登録 4) 5) 財務の結果報告書作成 契約書(案)作成 PPI結果登録 6) 契約書作成 各業者あて契約書の発送 契約書受領・公印押印作業 契約書の返送	● 仕様書等の作成 設計金額の算出 ○ 起案 ↓ ○ 決裁 ○ PPIシステム入札公告承認 入札参加資格確認起案作成 入札参加資格確認・決裁 ○ 開札の実施 ○結果書類起案・決裁 ○ PPI結果承認	契約書受領・公印押印作業 契約書の返送



【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

大分類 【業務分類】	中分類 【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
9. 用品等集中管理 (コピー用紙)	9) 支払 10) 実績通知	9) 月次 10) 月次	
【具体的な処理内容】	本庁や出先機関のコピー用紙の支払いおよび各所属への実績通知ならびに調定をする。		



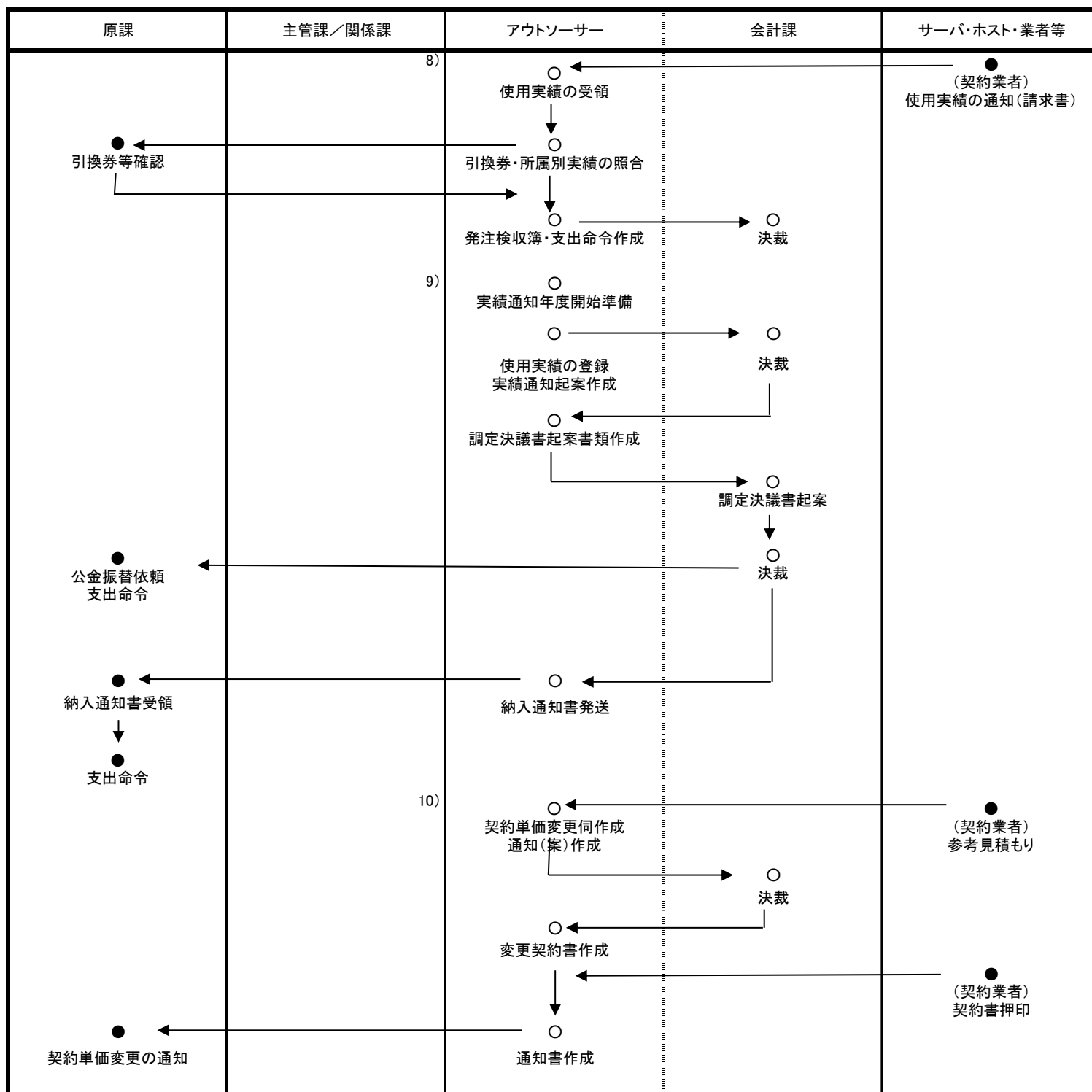
【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
10. 用品等集中管理 (燃料、オイル)	1) 設計金額算出 2) 入札執行伺作成 3) 見積合せ 4) 結果報告・登録 5) 契約締結 6) 交付価格表の通知 7) 執行伺作成(支払)	1) 3月 2) 3月 3) 3月 4) 3月 5) 3月 6) 3月 7) 4月	
【具体的な処理内容】	本庁や出先機関の燃料、オイルを集中管理し購入する。		

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
		1) 2) 3) 4) 5) 6) 7)	● 参考見積提出依頼 設計金額算出基礎の作成 契約書、伺添付資料の作成 ○ 起案 ↓ ○ 決裁 ● 本見積書提出の依頼 見積合せ ○ 結果書類起案・決裁 ○ 決裁 各所属あて通知 ○ 決裁	○ 契約書受領・公印押印作業 契約書の返送

【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
10. 用品等集中管理 (燃料・オイル)	8) 支払 9) 実績通知 10) 契約単価変更	8) 月次 9) 月次 10) 月次	
【具体的な処理内容】			
本庁や出先機関の燃料・オイルの支払いおよび各所属への実績通知ならびに調定をする。 また、石油価格の変動により契約単価の変更をする。			



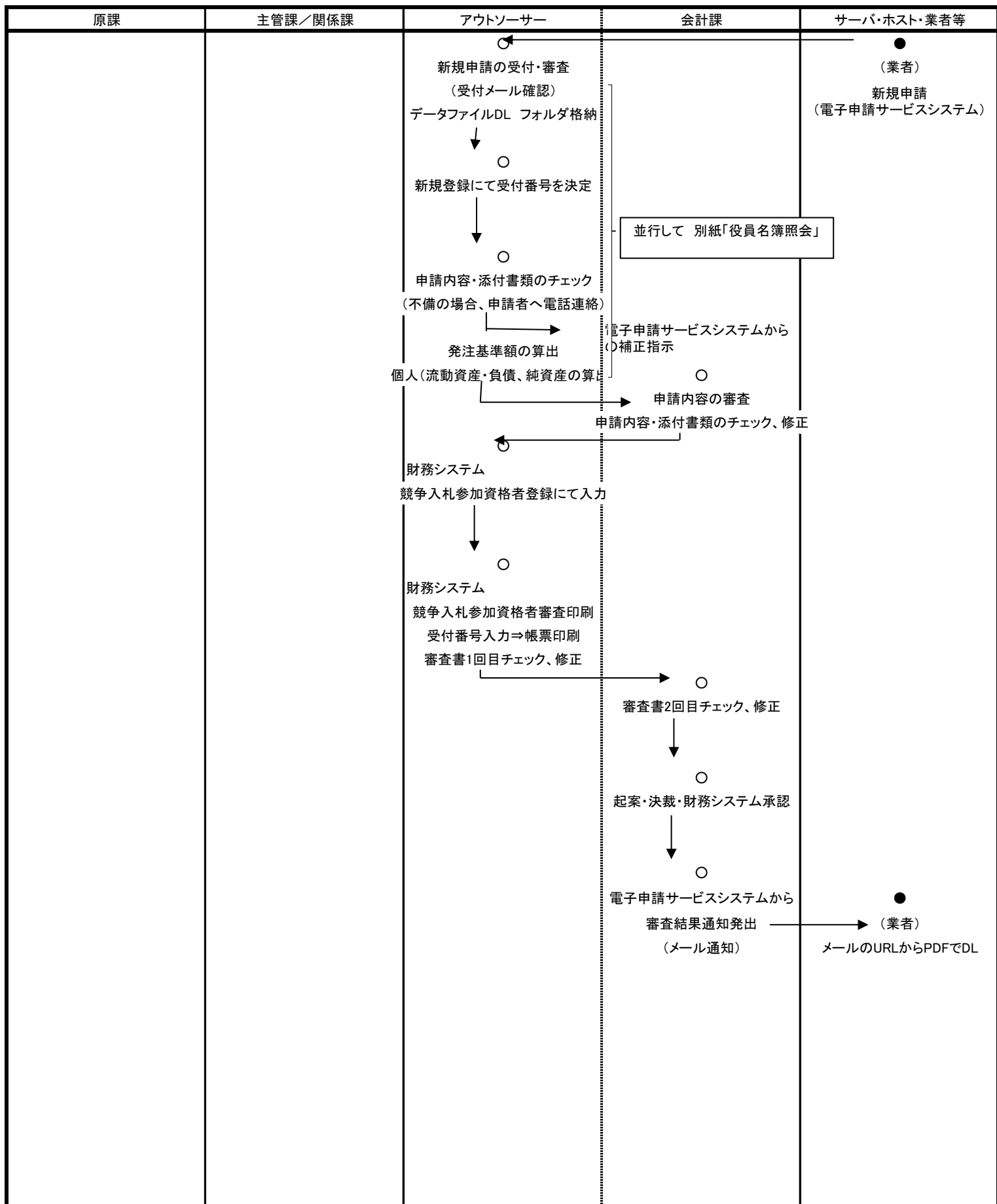
【⑩用品等集中管理事業特別会計関係業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
11. 用品等集中管理(電話料)	1) 執行伺 2) 支払い 3) 実績通知	1) 3～4月 2) 月次 3) 四半期ごと	
【具体的な処理内容】	本庁内の電話料支払いおよび各所属への実績通知ならびに調定をする。		

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
● 公金振替依頼書 ↓ ● 支出命令 ↓ ● 納入通知書受領 ↓ ● 支出命令	● (財産活用課) 使用実績の割り振り	1) ○ 執行伺起案書類作成 2) ○ 請求書確認後、 支出命令書起案書類作成 3) ○ 実績通知年度開始準備 ○ 使用実績の登録 実績通知起案作成 ○ 調定決議書起案書類作成 ○ 納入通知書発送	○ 昨年度実績より設計金額算出 ○ 執行伺起案・決裁 ○ 支出命令書起案・決裁 ○ 決裁 ○ 調定決議書起案 ○ 決裁	● (契約業者) 請求書発行
		○ 執行伺起案書類作成	○ 昨年度実績より設計金額算出	
		○ 請求書確認後、 支出命令書起案書類作成	○ 執行伺起案・決裁	
		○ 実績通知年度開始準備	○ 支出命令書起案・決裁	
		○ 使用実績の登録 実績通知起案作成	○ 決裁	
		○ 調定決議書起案書類作成	○ 調定決議書起案	
		○ 納入通知書発送	○ 決裁	

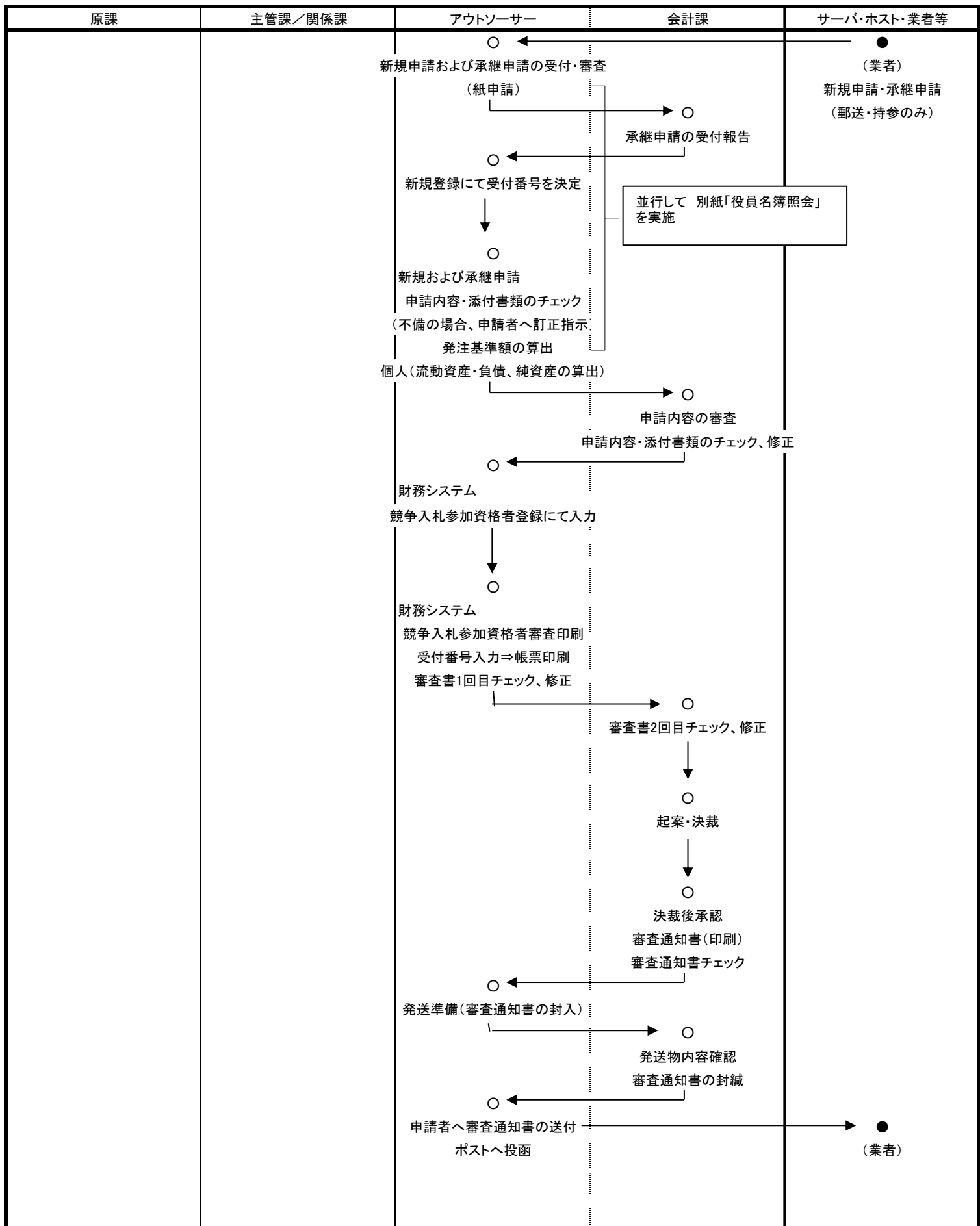
【⑪競争入札参加資格審査業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
12. 競争入札参加資格事務 (新規)	1) 受付 2) 審査 3) 審査書作成 4) 承認 5) 決定通知書作成・発送	随時	
【具体的な処理内容】			
業者から提出された競争入札参加資格申請(新規)について、内容を審査し決定等する。			



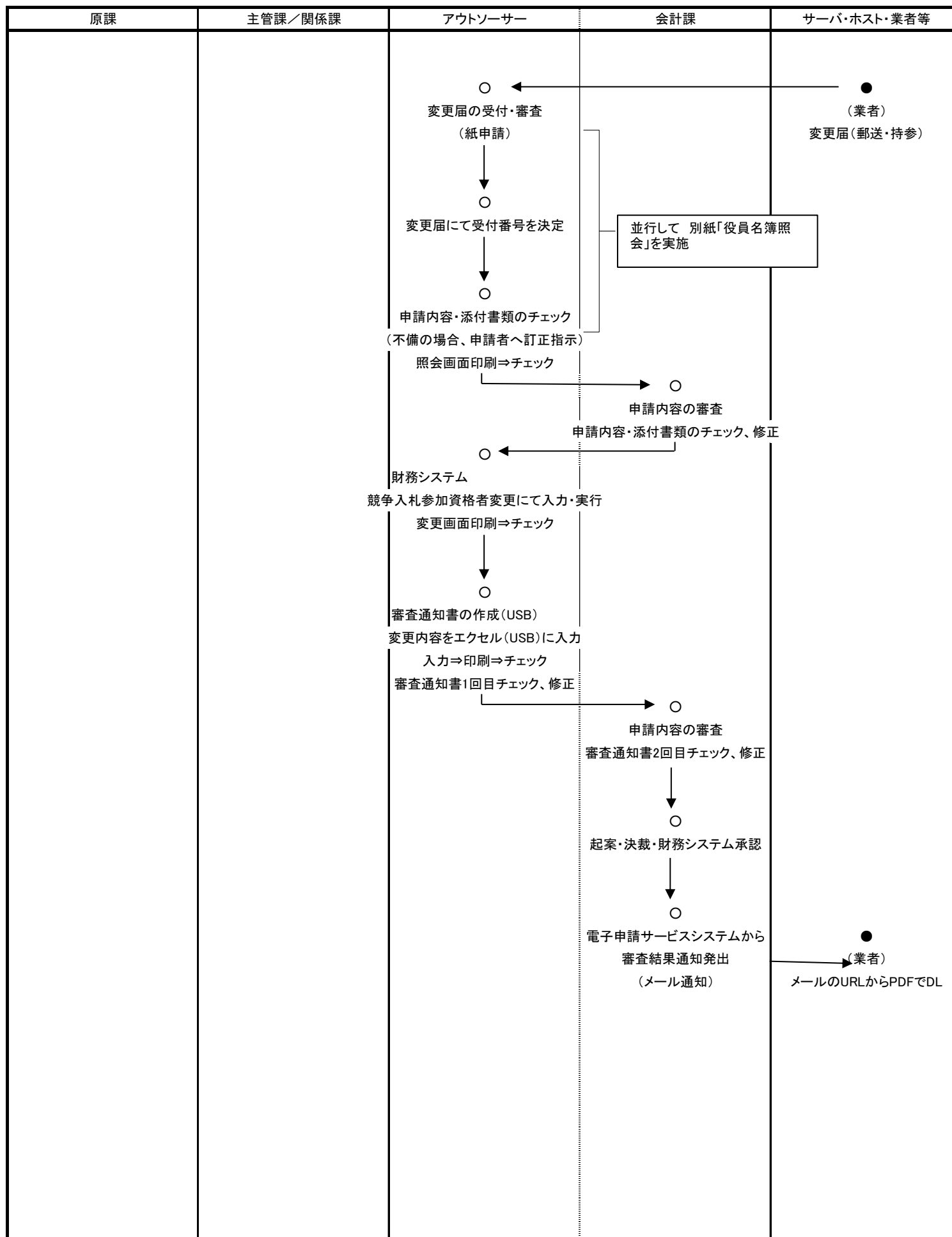
【⑪競争入札参加資格審査業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
13. 競争入札参加資格事務 (新規の承継)	1) 受付 2) 審査 3) 審査書作成 4) 承認 5) 決定通知書作成・発送	随時	承継内容 【合併、分社、事業譲渡】
【具体的な処理内容】	業者から提出された競争入札参加資格申請(新規の承継)について、内容を審査し決定等する。		



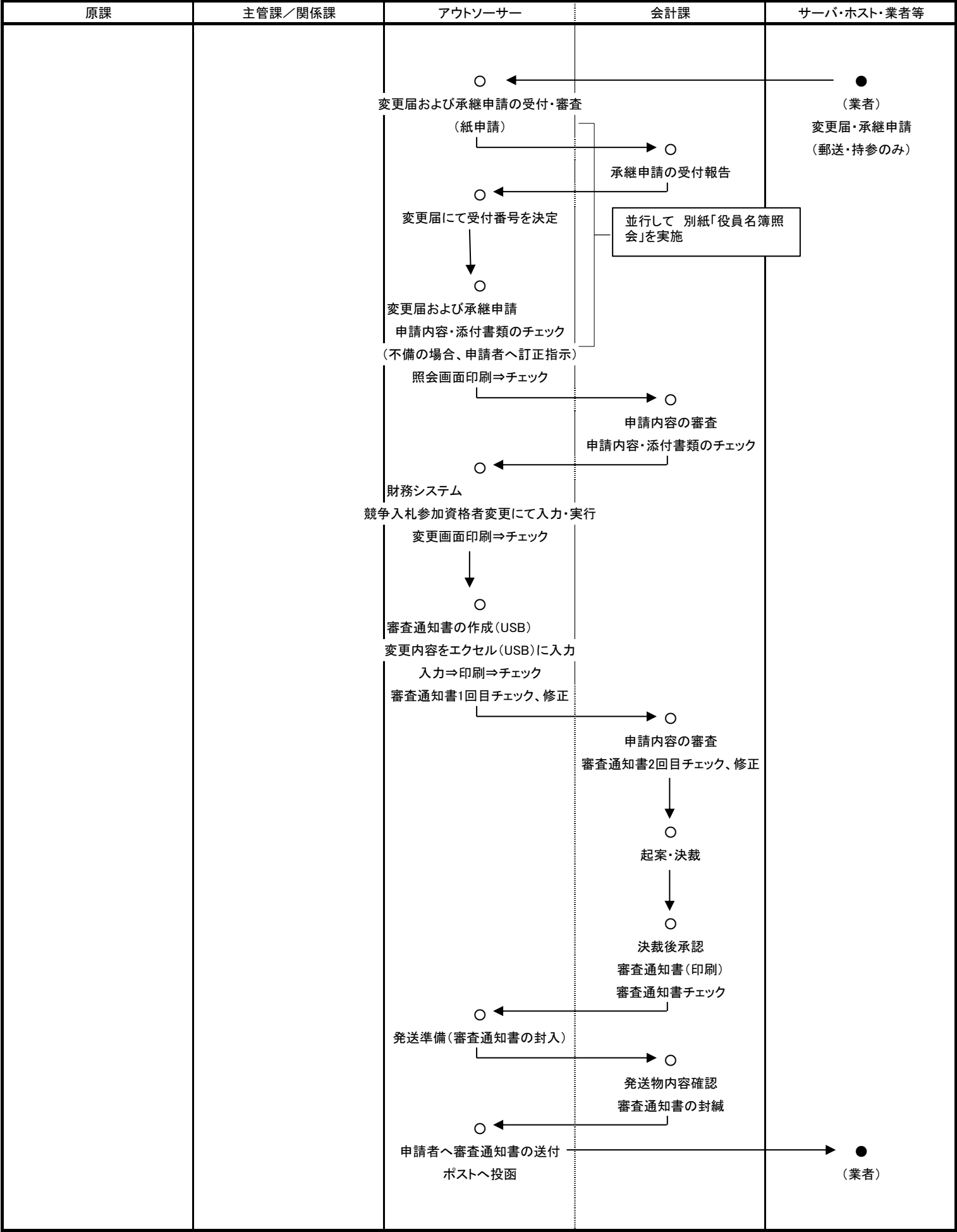
【⑪競争入札参加資格審査業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
14. 競争入札参加資格事務 (変更)	1) 受付 2) 審査 3) 審査書作成 4) 承認 5) 決定通知書作成・発送	随時	
【具体的な処理内容】			
競争入札参加資格者名簿の記載事項に変更が生じた際に提出される申請書について、内容を確認し変更等を行う。			



【⑪競争入札参加資格審査業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
15. 競争入札参加資格事務 (変更の承継)	1) 受付 2) 審査 3) 審査書作成 4) 承認 5) 決定通知書作成・発送	随時	承継内容 【法人成り、相続等、組織変更、合併、分社、事業譲渡】
【具体的な処理内容】	競争入札参加資格者名簿の記載事項に変更が生じた際に提出される申請書について、内容を確認し変更等を行う。		



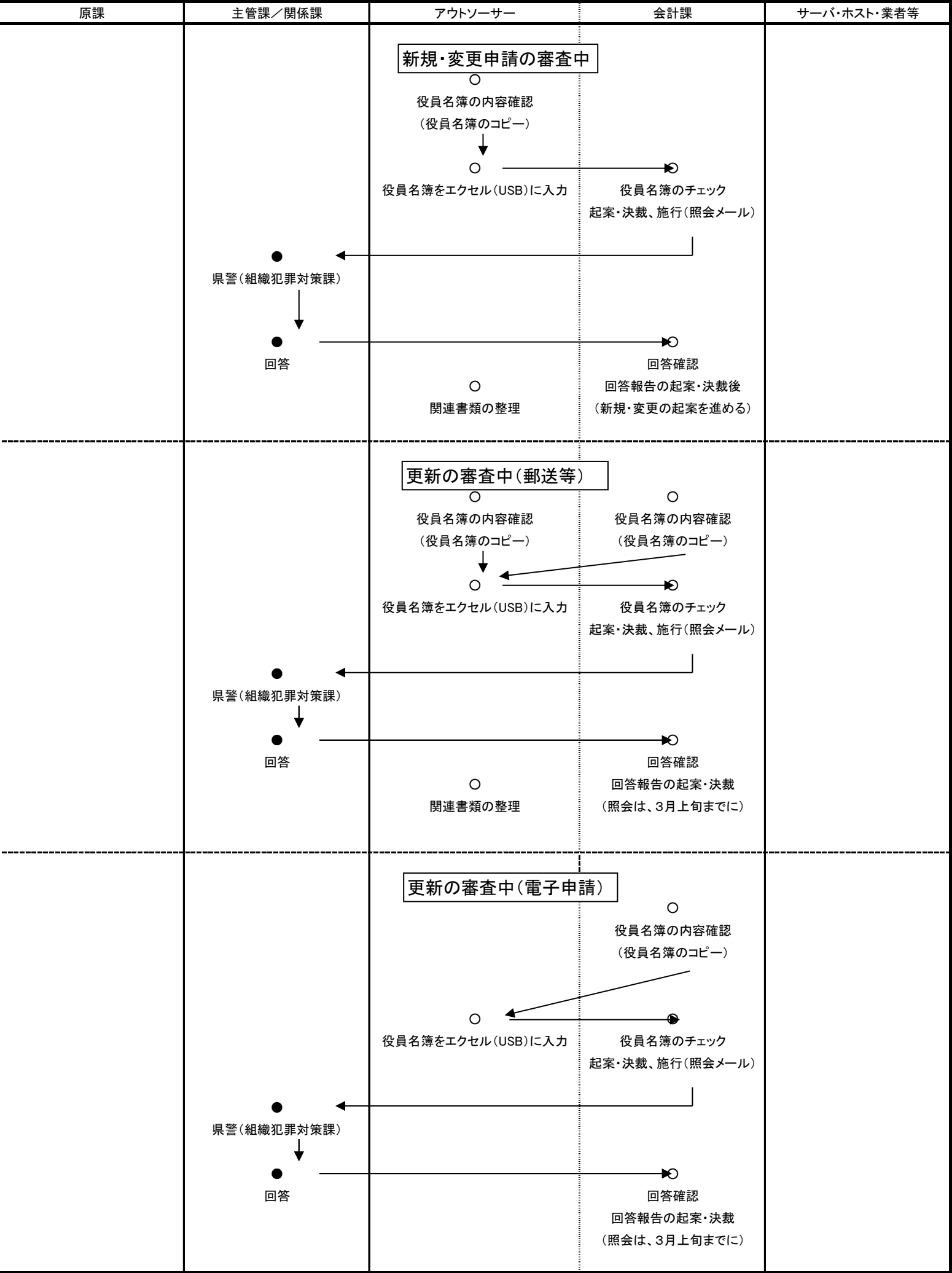
【⑪競争入札参加資格審査業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
16. 競争入札参加資格事務 (更新)	1) 案内通知書等発送 2) 受付 3) 審査 4) 審査書作成 5) 承認 6) 決定通知書作成・発送	例年12月～3月	1月5日～1月31日(受付期間)
【具体的な処理内容】			
競争入札参加資格者の更新申請書の提出を受け、内容審査し決定する。			

原課	主管課／関係課	アウトソーサー	会計課	サーバ・ホスト・業者等
		発送物内容確認 宛名ラベル作成・貼付け 更新案内通知書等封入作業	更新案内通知書等 発送準備 ↓ 11月ごろ～ ● 更新案内通知書等封入確認作業 更新案内通知書等封緘作業 ↓ 収発より郵送(12月の1週目) 1月5日～1月31日(受付)	
	(電子申請の場合) 並行して 別紙「役員名簿照会」を実施	○ 申請データを業者ごと ファルダ作成 受付一覧に入力 申請書印刷 → ○ 確認済の役員等名簿の入力 2次審査終了後、財務システム 登録 ↓ ○ 資格審査書印刷 PDFデータ フォルダ格納	○ 申請情報(CSV)DL フォルダに格納 ← 1次審査担当分け 申請内容・添付書類の1回目 チェック・修正 電話で補正依頼(メール・FAX) 電子申請サービスシステム 受付処理 ↓ 2次審査担当 申請内容・添付書類の2回目 チェック・修正 電子申請サービスシステム 承認処理 ○ 資格審査書の内容チェック 修正は、アウトソーサー ↓ 電子申請サービスシステム 申請者情報作成 一括通知書作成用CSVデータ作成 通知書の内容チェック 通知書起案 (紙申請とは別起案) ↓ 電子申請サービスシステム 通知書一括発行処理 3月下旬	● (業者) 更新申請 (電子申請サービスシステム) ● (業者) メール(URL)からPDFでDL

【⑪競争入札参加資格審査業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
12.13.14.15.16 競争入札参加資格申請	12～15 2) 16 3) 役員名簿の県警照会	随時	新規・変更申請の審査中 更新の審査中(郵送等) 更新の審査中(受付)
競争入札参加資格者において、新規申請・変更申請及び更新申請時に暴力団排除措置を講ずるため、資格申請事業者に暴力団員がいないか、県警に照会を行う。			



【⑫物品関係台帳業務】

大分類【業務分類】	中分類【単位業務】	【業務発生時期】	【備考】
17. 物品管理事務	1) 所属照会 2) 集計報告	3月中旬～5月上旬	重要物品の照会・集計(物品現在高調書)
【具体的な処理内容】	財務規則第223条に基づき、物品現在高調書を調査し会計管理者に提出する。		

