

■総務事務に係る業務委託 年間スケジュール（予定）

参考 2

は作業時期 は業務の集中が見込まれる時期

業 務	業務内容	業務件数	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	
①職員給与支給業務	給与報告書作成、帳票確認	約 1 0 , 2 0 0 件	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	
	超勤集計処理、実績報告書作成	約 3 3 , 8 0 0 件	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	例月処理	
	口座変更等確認、帳票作成	約 9 0 0 件	随時対応→						採用職員の登録内容確認						
	年末調整、法定調書作成	約 4 , 4 0 0 件		年末調整申告書回収・確認、報告書作成 所得確認・源泉徴収票配布											
	住民税等帳票作成	約 3 , 9 0 0 件							異動報告			特別徴収税額通知書配布			
	公益法人派遣職員通知作成	約 6 2 0 件			勤勉手当成績率通知	昇給通知			異動発令通知			勤勉手当成績率通知			
	人事異動関連業務	約 2 , 1 0 0 件							定期異動に伴う関連手続（変動あり）						
②諸手当認定業務	扶養手当認定	約 1 3 , 3 0 0 件	随時対応→					年度末における手当認定等							
	通勤手当認定・確認														
	住居・単身赴任手当認定		随時対応→			手当認定状況確認						手当認定状況確認			
	期末勤勉手当データ入力等	約 8 0 0 件			12/10支給						6/30支給				
	児童手当の認定および現況届確認等	約 5 , 7 0 0 件	随時対応→						異動に伴う喪失・認定			現況届確認・報告			
③会計年度任用職員等の報酬等支払業務	1.会計年度任用職員等報酬支払【財務 S 処理分】	約 9 0 0 件	毎月処理→報酬…当月21日支払、通勤費…毎月末㍻・翌月21日支払						雇用伺作成						
	2.任期付（短時間）、会計年度任用職員等の社会保険料調定および支払	約 1 1 , 9 0 0 件	毎月処理→社会保険料…翌月末支払												
	年末調整、法定調書作成	約 1 , 0 0 件		年末調整申告書回収・確認、報告書作成 所得確認・源泉徴収票配布											
④職員の福利厚生業務	共済・互助会資格取得等	約 5 , 5 0 0 件	随時対応→						異動に伴う喪失・認定				被扶養者資格要件確認調査		
	共済・互助会給付金請求	約 6 0 0 件	随時対応→						異動に伴う喪失・認定				被扶養者資格要件確認調査		
⑤旅費支給業務	旅費データ入力、帳票作成	約 1 0 , 1 0 0 件	随時対応→												
⑥共通事務費支払業務	消耗品等支払業務	約 2 0 0 件	随時対応→												
	定期的な支払	約 3 , 2 0 0 件	随時対応→					新年度年間伺・変更契約書作成、旧年度決算処理						新規調達年間伺作成	
			第 2 四半期分支払			第 3 四半期分支払		新年度購読確認		新年度年間伺作成、旧年度決算処理			第 1 四半期分支払		
			随時対応→				新年度購読確認・見積依頼 新年度年間伺作成、旧年度決算処理								
	用品会計手続	約 1 , 8 0 0 件	随時対応→												
			随時対応→					新年度年間伺作成							
	費用弁償（謝金・旅費）	約 4 , 5 0 0 件	随時対応→												
	費用弁償にかかる法定調書作成業務	約 1 , 8 0 0 件		源泉徴収簿等帳票データ確認、法定調書作成等											
旅費等の歳出更正	約 2 5 0 件	随時対応→													
⑦文書管理業務	文書引継・廃棄等	約 2 0 0 件	文書引継作業（ファイル管理簿への記入補助）			文書延長作業（管理簿への記入補助）			機構改革に伴う文書引継ぎ作業			文書廃棄作業（ファイル管理簿への記入補助）			
			随時対応→												
⑧マイナンバー関係業務	職員情報システム対象職員の個人番号照合確認	約 3 5 0 件	随時対応→	扶養控除申告書との照合・確認					採用職員の登録内容確認						
	財務システム対象職員の個人番号登録業務	約 1 , 0 5 0 件	随時対応→	扶養控除申告書との照合・確認					採用職員の登録内容確認						
⑨物品の集中調達業務	備品消耗品等の発注	約 2 , 2 0 0 件	随時対応→												
	印刷物の積算		随時対応→												
	複写機リース（単価契約）		長期継続契約用務								長期継続契約用務（10月契約）				
⑩用品等集中管理事業特別会計関係事務	用品の単価契約、単価登録、所属通知	約 8 , 8 0 0 件				一般競争入札用務（4月契約）		新年度単価登録							
	用品発注、交付		随時対応→												
	用品支払		随時対応→												
⑪競争入札参加資格審査業務	入札参加資格確認登録（新規・変更）	約 2 , 5 0 0 件	随時対応→												
	入札参加資格確認登録（更新）					受付（更新書類確認・入力）									
⑫物品関係台帳業務	重要物品に関する集計業務	約 2 0 0 件								報告集計					