

資料 2

本市パソコンの仕様について

A 4 サイズノート型パソコン

(1) PC/AT 互換機	
(2) OS	Windows 11 Professional 64bit (日本語版)
(3) CPU	インテル Core i5-1335U 相当以上
(4) メインメモリ	16GB 以上
(5) 画面サイズ	15 型以上のワイド型 TFT カラー液晶画面 解像度 1,366×768 ドット (1,677 万色) 以上
(6) ハードディスク	256GB 以上 SSD
(7) ネットワーク	以下に対応した有線と無線の両機能を有すること。 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 内蔵型 (Remote Power On 又は Wake On LAN に対応) 無線 LAN IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax 内蔵型
(8) インタフェース	USB2.0 以上×2 以上。うち、1 ポートは変換アダプタを使用すること なく Type-A で利用できること。 外部ディスプレイコネクタ (HDMI 出力端子) ×1 以上
(9) キーボード	日本語キーボード (JIS 配列又は OADG 準拠キーボード)
(10) その他	セキュリティチップ (TPM : Trusted Platform Module) 又はインテル PTT を搭載していること。 メモリーカードスロットは内蔵していないこと。メモリーカードス ロットを内蔵している場合は、目隠し等により物理的に使用できない ようにすること。目隠しは、容易に取り外しができない機構を有する こと。BIOS 又はソフトで使用不可対応を行うことも可とする。 DVD ドライブを内蔵していないこと。

※令和 7 年 4 月現在のものであり、今後変わる場合があります。

資料3 対象業務の概要

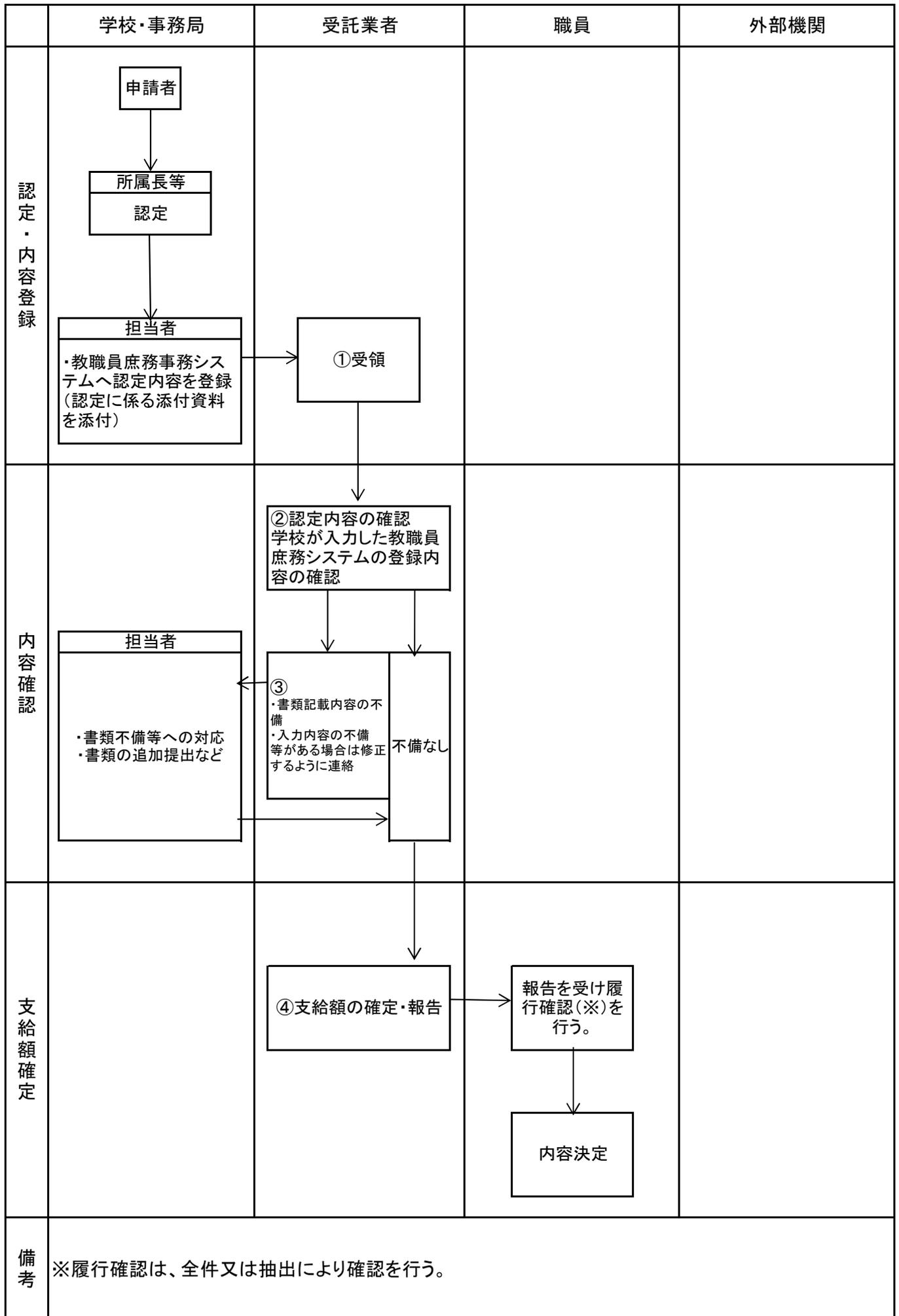
委託業務一覧

	業務名
1	扶養手当認定後の審査
2	住居手当認定後の審査
3	通勤手当認定後の審査
4	職権改定（通勤手当）
5	三手当の現況確認
6	教員特殊業務手当の審査
7	特殊勤務実績の審査（プール派遣）
8	勤務実績審査（時給者）
9	児童手当の申請内容の確認
10	児童手当の現況確認
11	給与振込依頼書の確認
12	賞与支給の確認事務
13	扶養控除等（異動）申告書の認定業務
14	年末調整事務（保険料控除、扶養控除等の確認）
15	住民税の特別徴収額の決定通知
16	非常勤講師の勤務曜日登録の確認
17	三手当申請漏れ確認・連絡
18	休日勤務手当確認
19	市外旅費の経路等の確認
20	市内旅費認定後の審査
21	社会保険関連通知文発送
22	共済組合・社会保険資格得喪確認
23	人間ドック受診データ管理
24	被服貸与業務（寸法等調査）
25	勤務条件承諾書データ管理
26	厚生会関連文書発送
27	兼職依頼書の一覧化
28	（特定会計年度職員）給与明細等の発送
29	（学校医）給与明細等の発送

1 扶養手当認定後の審査

業務概要

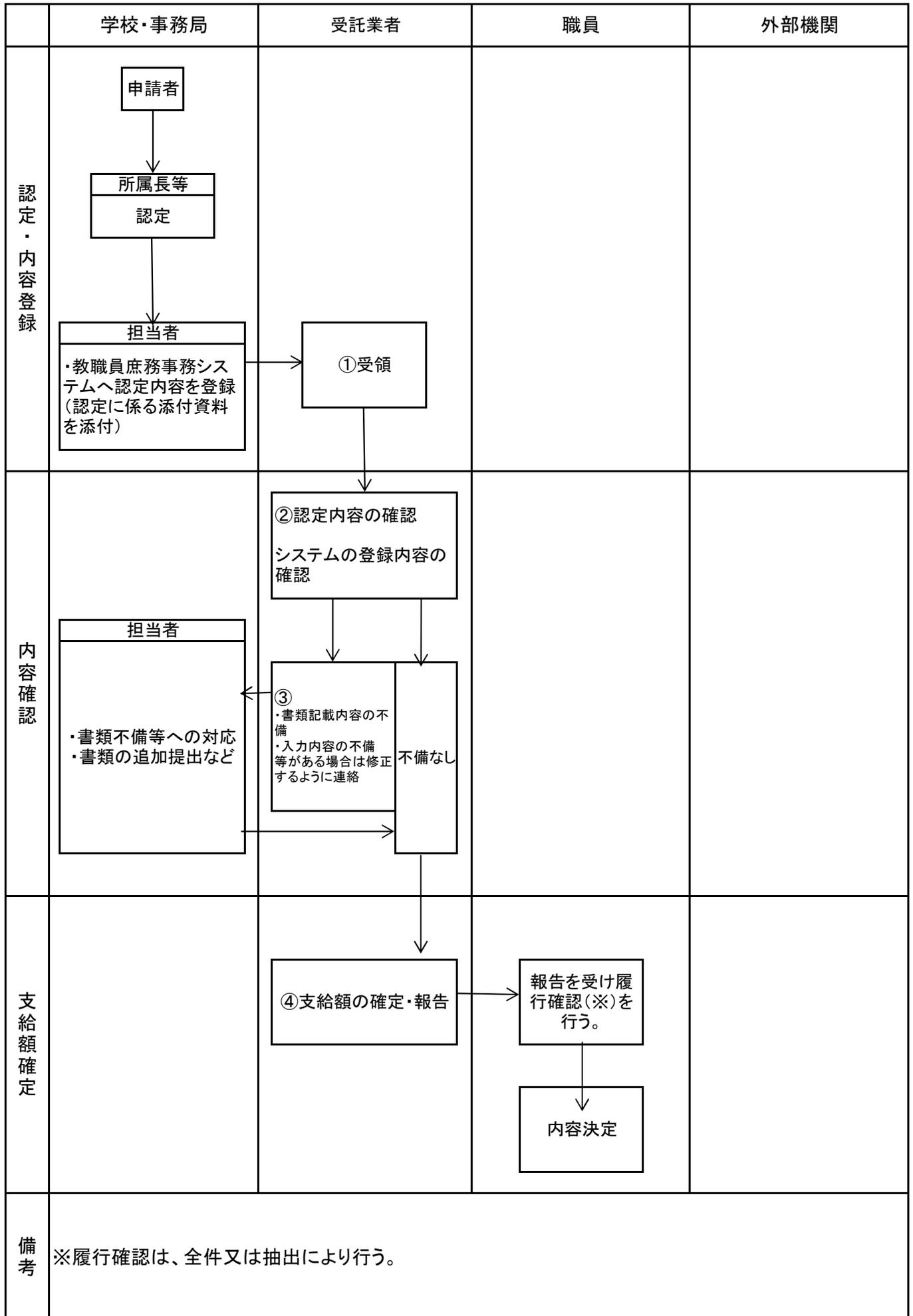
業務内容	扶養手当の認定要件の確認・審査		
委託業務の概要	<p>①教職員庶務事務システムを通して、学校・園・事務局各課(以下「学校等」という)から扶養手当の認定情報(データ、認定に係る添付資料)を受領する。 ※交換便やFAX、電子メールで必要情報を受取る可能性も有。</p> <p>②認定内容の確認を行う。認定内容に応じた添付資料(例:世帯全員の住民票や所得・扶養に関する申立書、扶養手当不支給証明書など)が提出されているかを確認し、市の条例・規則等に従い、認定内容を審査する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に認定情報を差戻し、修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>④学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p>		
業務開始	学校等から認定情報と添付書類を受領する。		
納品物(成果物)	認定内容に不備があれば是正し、認定内容を確定させる。その上で、学校事務支援室職員による全件又は抽出による履行確認を受ける。		
処理期限	<p>認定情報受領日から最初の給与確定締切日。</p> <p>ただし、給与確定締切日までの期間が2日未満の申請で、審査及び学校に修正完了してもらうことが間に合わない恐れのある場合は、学校事務支援室へ報告・相談すること。その分は、締切を翌月の月例処理にする場合があります。 <例> 5日の22時が給与確定締切日 ⇒ 4日までの申請は締切日までに審査の上、学校の修正作業を完了させてください。 5日午前中の申請 ⇒ 間に合わない可能性があれば学校事務支援室に報告・相談してください。 ※4月分の締切は、全件、5月の給与確定締切日と同日とします。 ※手当支給後に認定誤りが判明し、金額を修正することになった場合、判明した時点で早急に対象者と金額を学校事務支援室に報告すること。</p>		
月別対象人数等	4月	287	<p>※左記数値は、令和6年度の認定件数</p> <p>備考</p>
	5月	105	
	6月	62	
	7月	55	
	8月	63	
	9月	73	
	10月	48	
	11月	50	
	12月	32	
	1月	48	
	2月	38	
	3月	74	
	合計	935	



2 住居手当認定後の審査

業務概要

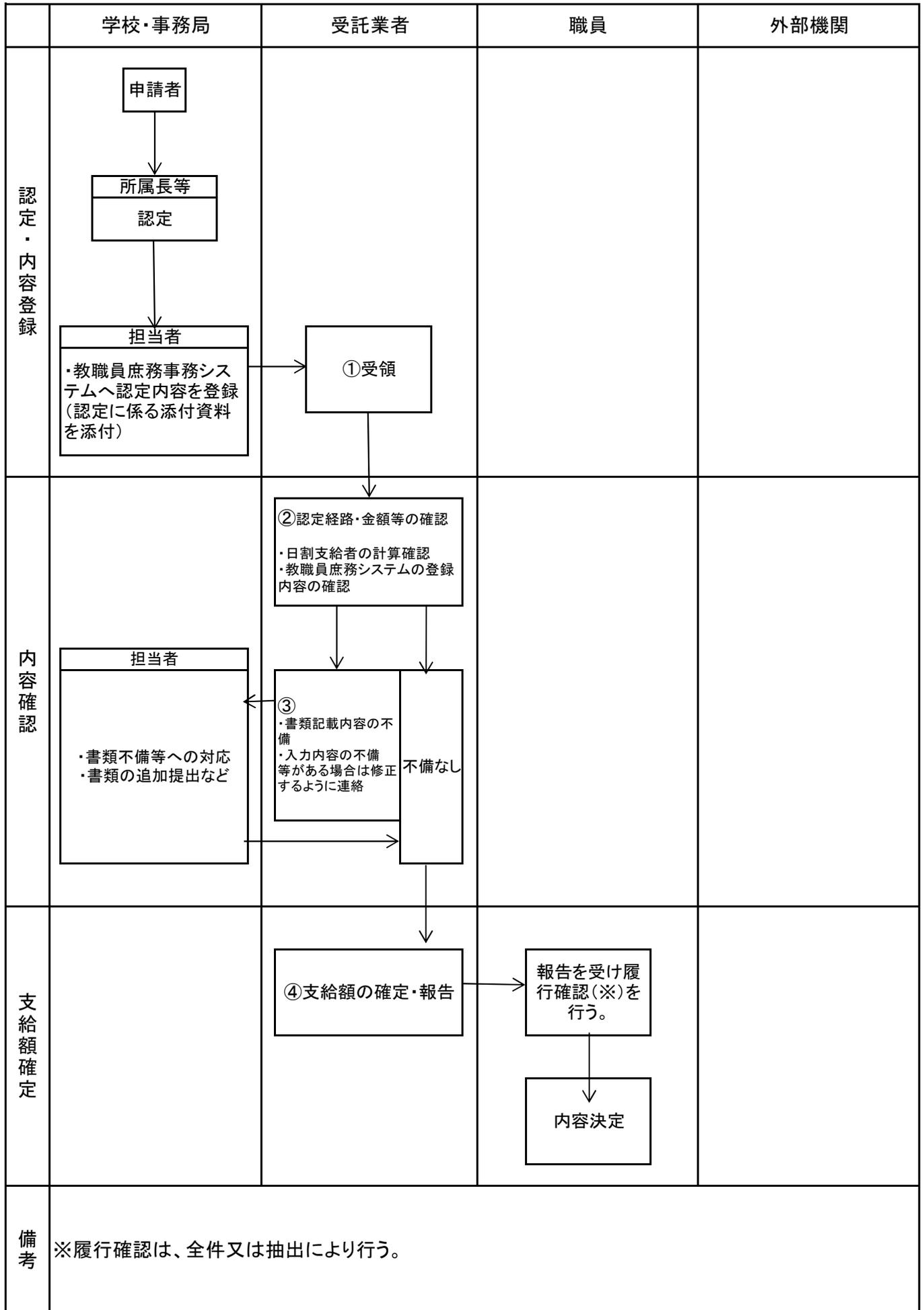
業務内容	住居手当の認定要件の確認・審査		
委託業務の概要	<p>①教職員庶務事務システムを通して、学校等から住居手当の認定情報(システムデータ、認定に係る添付資料)を受領する。 ※交換便やFAXで必要情報を受取る可能性も有。</p> <p>②認定内容の確認を行う。認定内容に応じた添付資料(例: 賃貸借契約書の写し、光熱水費領収書、世帯全員の住民票記載事項証明書など)が提出されているかを確認し、市の条例・規則等に従い、認定内容を審査する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に認定情報を差戻し、修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>④学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p>		
業務開始	学校等から認定情報と添付書類を受領する。		
納品物 (成果物)	認定内容に不備があれば是正し、認定内容を確定させる。その上で、学校事務支援室職員による全件又は抽出による履行確認を受ける。		
処理期限	<p>認定情報受領日から最初の給与確定締切日。</p> <p>ただし、給与確定締切日までの期間が2日未満の申請で、審査及び学校に修正完了してもらうことが間に合わない恐れのある場合は、学校事務支援室へ報告・相談すること。その分は、締切を翌月の月例処理にする場合があります。 <例> 5日の22時が給与確定締切日 ⇒ 4日までの申請は締切日までに審査の上、学校の修正作業を完了させてください。 5日午前中の申請⇒ 間に合わない可能性があれば学校事務支援室に報告・相談してください。 ※4月分の申請は全件、5月の給与確定締切日と同日とします。 ※手当支給後に認定誤りが判明し、金額を修正することになった場合、判明した時点で早急に対象者と金額を学校事務支援室に報告すること。</p>		
月別 対象の 処理 件数 等	4月	577	<p>※左記数値は、令和6年度の認定件数</p> <p style="text-align: center;">備考</p>
	5月	141	
	6月	44	
	7月	54	
	8月	79	
	9月	69	
	10月	57	
	11月	47	
	12月	42	
	1月	80	
	2月	55	
	3月	92	
	合計	1337	



3 通勤手当認定後の審査

業務概要

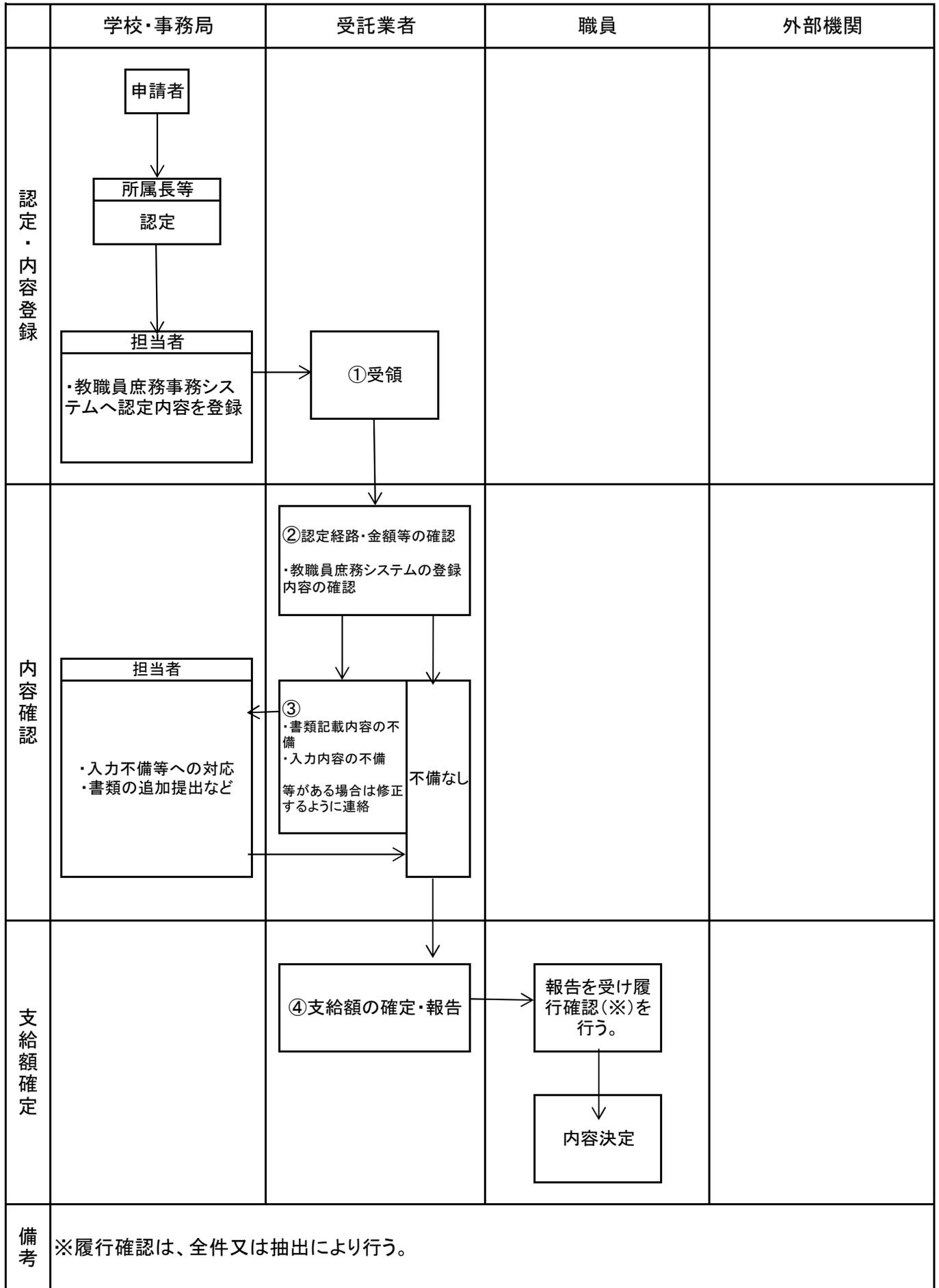
業務内容	通勤手当の認定要件の確認・審査		
委託業務の概要	<p>①教職員庶務事務システム・電子メールを通して、学校等から通勤手当の認定情報(データ、認定に係る添付資料)を受領する。 ※交換便やFAXで必要情報を受取る可能性も有。</p> <p>②認定内容の確認を行う。認定内容に応じた添付資料(例:通勤経路図など)が提出されているかを確認し、市の条例・規則等に従い、認定内容を審査する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に認定情報を差戻し、修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>④学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p>		
業務開始	学校等から認定情報と添付書類を受領する。		
納品物(成果物)	認定内容に不備があれば是正し、認定内容を確定させる。その上で、学校事務支援室職員による全件又は抽出による履行確認を受ける。		
処理期限	<p>認定情報受領日から最初の給与確定締切日。</p> <p>ただし、給与確定締切日までの期間が2日未満の申請で、審査及び学校に修正完了してもらうことが間に合わない恐れのある場合は、学校事務支援室へ報告・相談すること。その分は、締切を翌月の月例処理にする場合があります。 <例> 5日の22時が給与確定締切日 ⇒ 4日までの申請は締切日までに審査の上、学校の修正作業を完了させてください。 5日の午前中の申請⇒ 間に合わない可能性があれば学校事務支援室に報告・相談してください。 ※4月分の申請は全件、5月の給与確定締切日と同日とします。 ※手当支給後に認定誤りが判明し、金額を修正することになった場合、判明した時点で早急に対象者と金額を学校事務支援室に報告すること。</p>		
月別対象人数等	4月	5748	<p>※左記の数値は、令和6年度の認定件数</p> <p>備考</p>
	5月	571	
	6月	409	
	7月	368	
	8月	852	
	9月	616	
	10月	778	
	11月	341	
	12月	375	
	1月	746	
	2月	361	
	3月	458	
	合計	11623	



4 職権改定(通勤手当)

業務概要

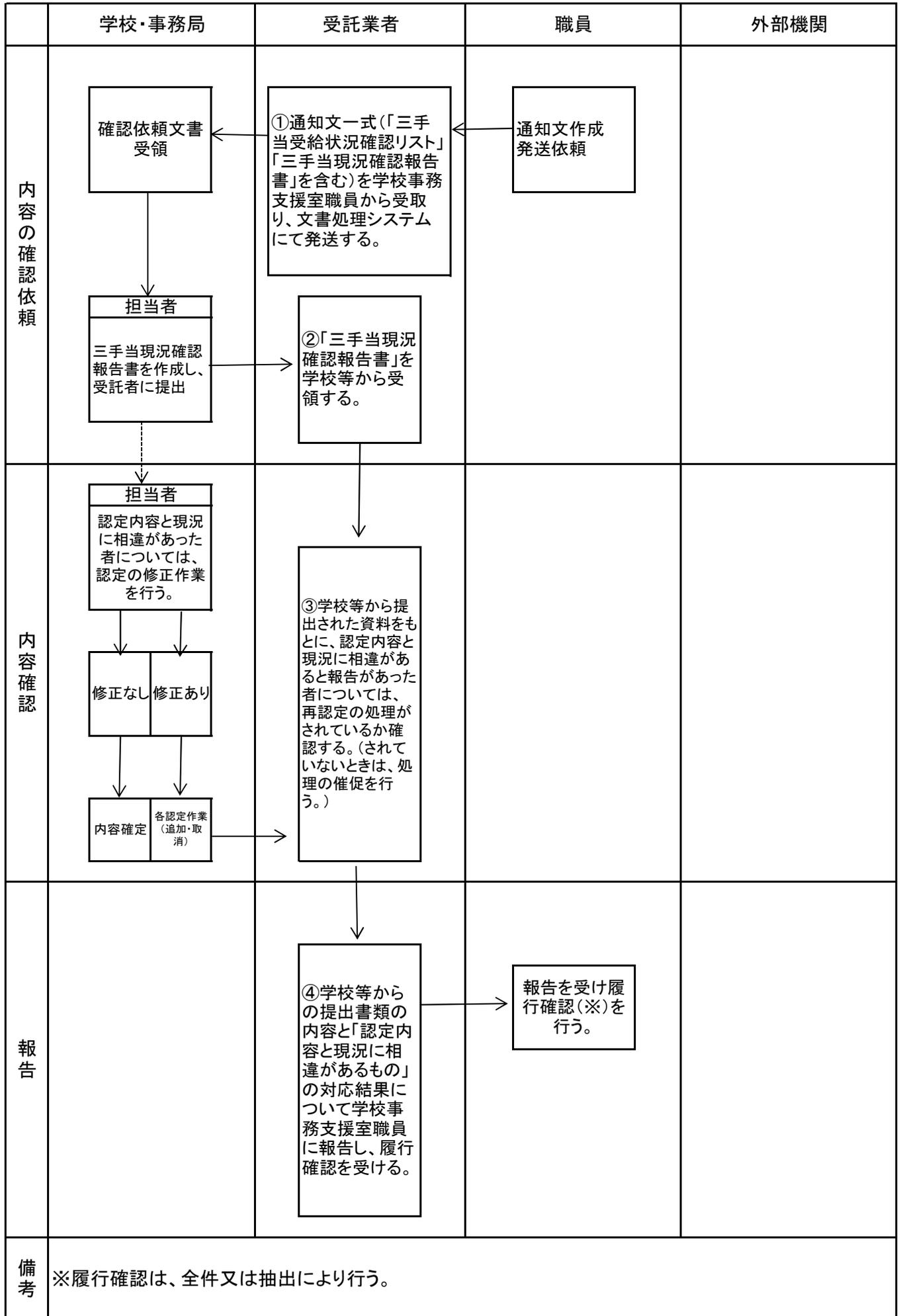
業務内容	公共交通機関の運賃改定等に合わせ通勤手当の認定要件の確認・審査を行う。		
委託業務の概要	<p>①教職員庶務事務システム・電子メールを通して、学校等から通勤手当の認定情報(データ、認定に係る添付資料)を受領する。 ※交換便やFAXで必要情報を受取る可能性も有。</p> <p>②認定内容の確認を行う。認定内容に応じた添付資料(例:通勤経路図など)が提出されているかを確認し、市の条例・規則等に従い、認定内容を審査する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に認定情報を差戻し、修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>④不備がなくなった段階で、学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p>		
業務開始	学校事務支援室から「改定額」の資料を受領する。 学校等から認定情報と添付書類を受領する。		
納品物(成果物)	学校事務支援室職員による全件又は抽出による履行確認を受ける。その際、通勤手当の帳票を出力する。		
処理期限	認定情報受領日から最初の給与確定締切日。 ただし、給与確定締切日までの期間が2日未満の申請で、審査及び学校に修正完了してもらうことが間に合わない恐れのある場合は、学校事務支援室へ報告・相談すること。その分は、締切を翌月の月例処理にする場合があります。		
月別対象人数等	4月	—	<p>※処理件数は「3通勤手当認定後の審査」に含まれます。 ※公共交通機関の料金改定等がされた場合、処理が生じます。</p> <p>※運賃改定以前に購入した定期券は、運賃改定後も有効期限が切れるまで使用する。(例:5月末まで有効の定期券で認定されている場合、4月に運賃改定があっても5月末までは引き続き旧料金の定期券が使用できるため、職権改定は6月分から行う。)</p>
	5月	—	
	6月	—	
	7月	—	
	8月	—	
	9月	—	
	10月	—	
	11月	—	
	12月	—	
	1月	—	
	2月	—	
	3月	—	
	合計	—	



5 三手当の現況確認

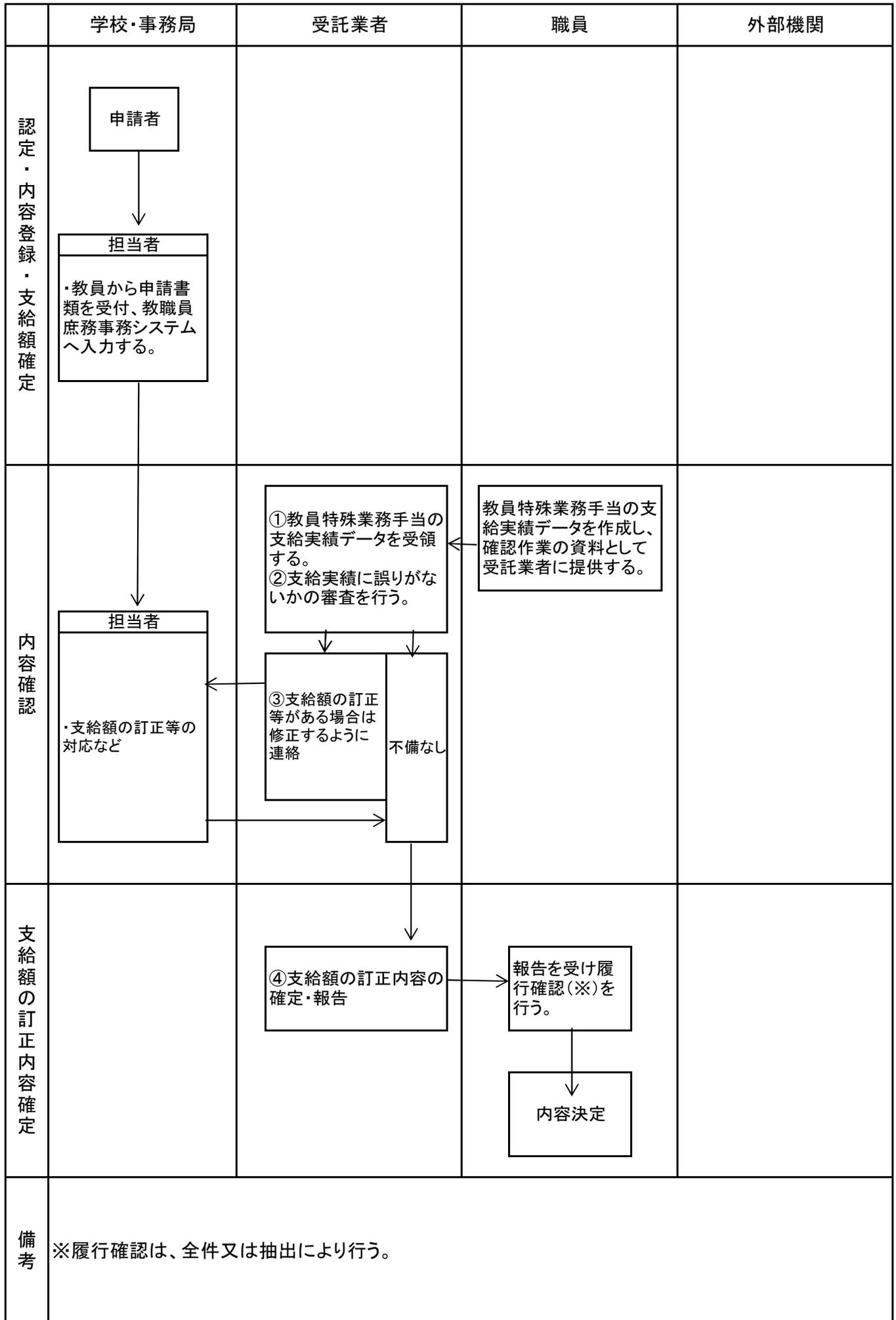
業務概要

業務内容	三手当の現況確認(扶養手当、通勤手当、住居手当の認定内容と現況に変更が生じていないかについて学校等が確認する業務)に関する通知文の発出。また、学校等からの回答のとりまとめ。																										
委託業務の概要	<p>①通知文一式(「三手当受給状況確認リスト」「三手当現況確認報告書」を含む)を学校事務支援室職員から受取り、文書処理システムにて発送する。</p> <p>②「三手当現況確認報告書」を学校等から受領する。</p> <p>③学校等から提出された資料をもとに、認定内容と現況に相違があると報告があった者については、再認定の処理がされているか確認する。(されていないときは、処理の催促を行う。)</p> <p>④学校等からの提出書類の内容と「認定内容と現況に相違があるもの」の対応結果について学校事務支援室職員に報告し、履行確認を受ける。</p>																										
業務開始	学校事務支援室職員から、三手当の現況確認の通知文を受取り、学校等に発送する。																										
納品物(成果物)	認定内容の是正措置を含め、学校等からの報告結果を学校事務支援室職員に報告し、履行確認を受ける。																										
処理期限	9月上旬に通知し、10月上旬に作業完了																										
月別対象人数等	4月	0	※左記の数値は、令和6年度の三手当現況確認報告書受領数。 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); margin-right: 10px;">備考</div> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">5月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9月</td><td style="text-align: center;">281</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">合計</td><td style="text-align: center;">281</td></tr> </table> </div>	5月	0	6月	0	7月	0	8月	0	9月	281	10月	0	11月	0	12月	0	1月	0	2月	0	3月	0	合計	281
5月	0																										
6月	0																										
7月	0																										
8月	0																										
9月	281																										
10月	0																										
11月	0																										
12月	0																										
1月	0																										
2月	0																										
3月	0																										
合計	281																										
	5月	0																									
	6月	0																									
	7月	0																									
	8月	0																									
	9月	281																									
	10月	0																									
	11月	0																									
	12月	0																									
	1月	0																									
	2月	0																									
	3月	0																									
	合計	281																									



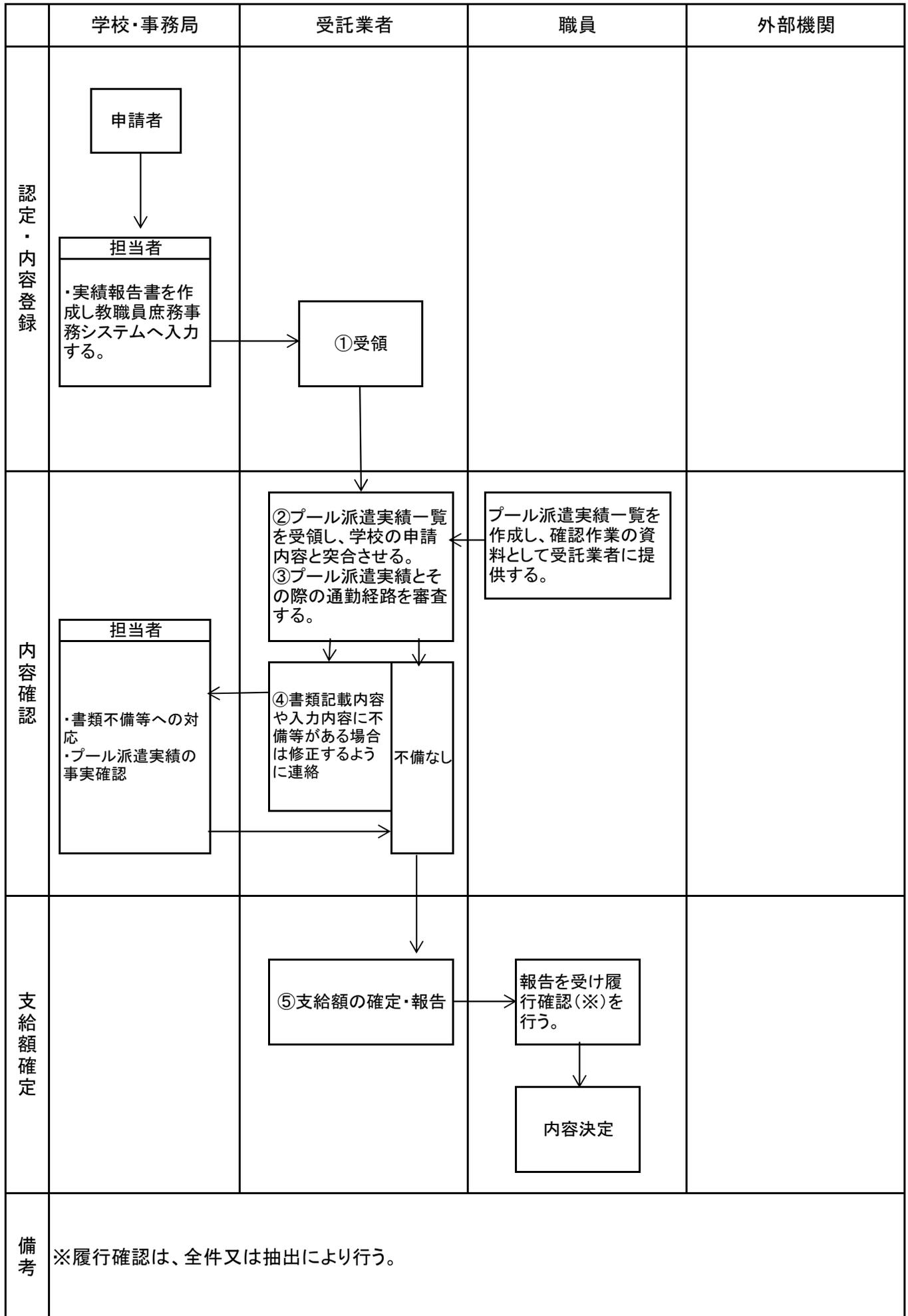
6 教員特殊業務手当の審査

業務概要			
業務内容	教員の特殊業務手当(修学旅行引率・休日部活動指導等)の支給実績の審査		
委託業務の概要	<p>①学校事務支援室から教員特殊業務手当の支給実績データを受領する。</p> <p>②「教職員給与事務の手引」等に従い、支給実績に誤りがないかの審査を行う(例:支給要件を満たしているか、支給額が正しいかなど)。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に連絡し、次月の給与確定締切日までに訂正するよう連絡するとともに、その内容を学校事務支援室職員に報告する。(不備がなくなるまで、学校に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>④不備がなくなった段階で、学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p> <p>※給与確定締切日に学校において修正処理ができていないか確認し、できていない学校には処理するように連絡する。</p>		
業務開始	学校事務支援室から教員特殊業務手当の支給実績データを受領する。		
納品物 (成果物)	内容に不備があれば、学校等に連絡し、次月の給与確定締切日までに訂正するよう連絡するとともに、その内容を学校事務支援室職員に報告する。		
処理期限	次月の給与確定締切日の翌日の午前中 ※審査期間は毎月15日頃～2週間程度		
月別 対象の 処理 件数 等	4月	6560	※左記数字は令和6年度の支給件数 備考
	5月	5157	
	6月	7909	
	7月	6008	
	8月	6467	
	9月	3833	
	10月	6396	
	11月	4047	
	12月	5887	
	1月	3881	
	2月	4354	
	3月	4179	
	合計	64678	



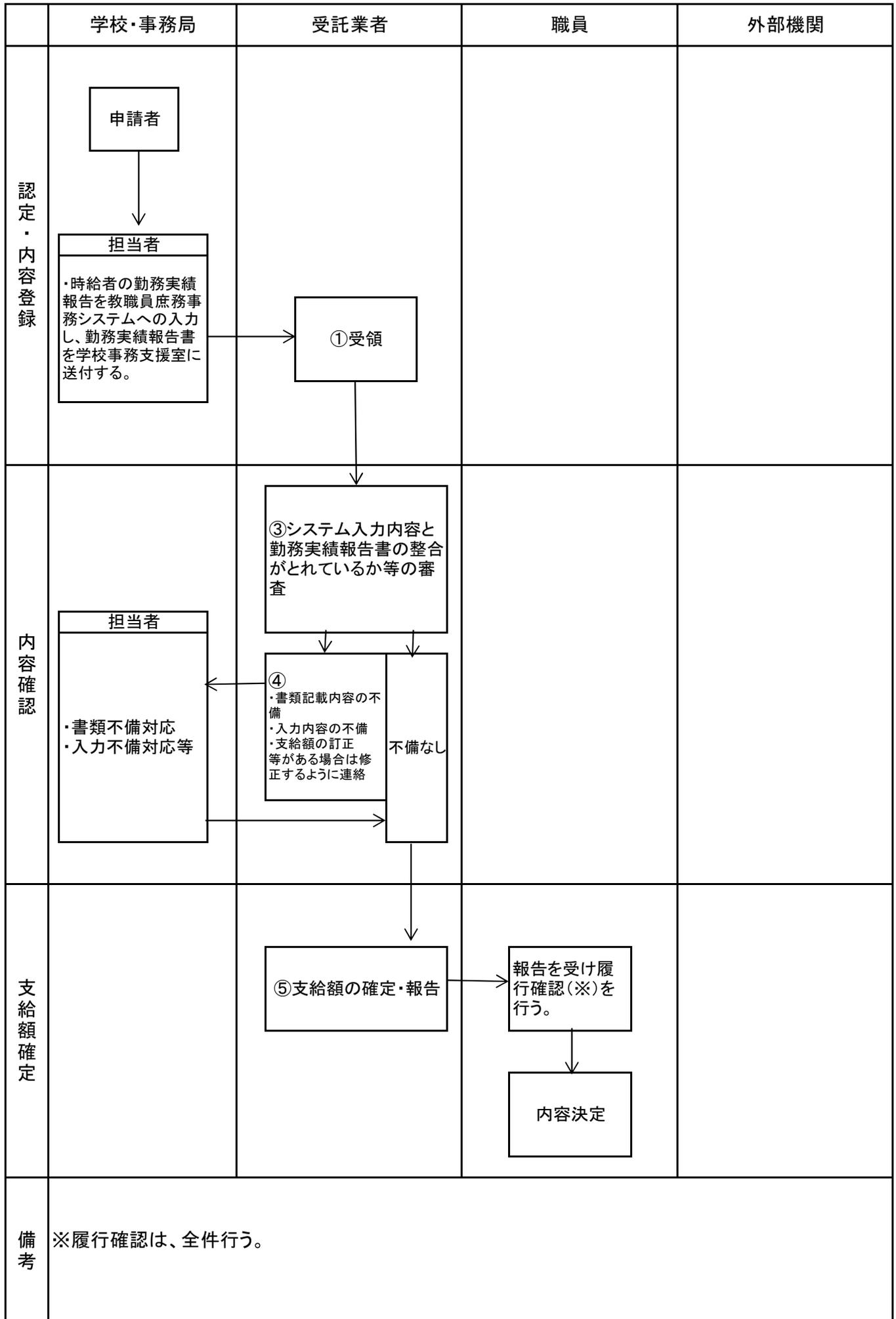
7 特殊勤務実績の審査(プール派遣)

業務概要			
業務内容	給食調理員に不足が生じた学校に応急的に派遣(プール派遣)される者の手当と通勤費の審査		
委託業務の概要	<p>①学校等から「プール派遣実績報告書兼通勤届」を文書処理システムで受領する。</p> <p>②学校事務支援室から提供する「プール派遣実績一覧資料」を参照しつつ、学校等から受領したプール派遣実績報告書兼通勤届の内容が一致しているかを確認したうえで、教職員庶務事務システムで学校等が入力している内容に誤りがないかを確認する。</p> <p>③プール派遣を行った際の通勤経路を審査する。(例:本務校への通勤区間と重複し定期券を所持している場合は、交通費は支給しない。)</p> <p>④内容に不備があれば、学校に連絡し申請を差戻し、修正をするように連絡する。(不備がなくなるまで、学校に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>⑤不備がなくなった段階で、学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p> <p>※給与確定締切日に学校において実績申請処理の確定ができていないか確認し、できていない学校には処理するように連絡する。</p>		
業務開始	<p>学校等から「プール派遣実績報告書兼通勤届」を受領する。</p> <p>学校等からの勤務実績報告書の提出締切は原則として毎月1日とする。</p>		
納品物 (成果物)	<p>認定内容に不備があれば是正し認定内容を確定させる。その上で、学校事務支援室職員による全件又は抽出による履行確認を受ける。</p>		
処理期限	<p>給与確定締切日の翌日の午前中</p> <p>※審査期間は、学校が入力する時期により半日から1週間程度</p> <p>※確定締切直前に学校が入力・報告する場合は審査期間は半日から1日程度</p>		
月別の対象人数等	4月	14	<p>※左記の数値は、令和6年度の請求件数</p> <p style="text-align: center;">備考</p>
	5月	37	
	6月	41	
	7月	42	
	8月	19	
	9月	41	
	10月	41	
	11月	44	
	12月	42	
	1月	56	
	2月	47	
	3月	51	
	合計	475	



8 勤務実績審査(時給者)

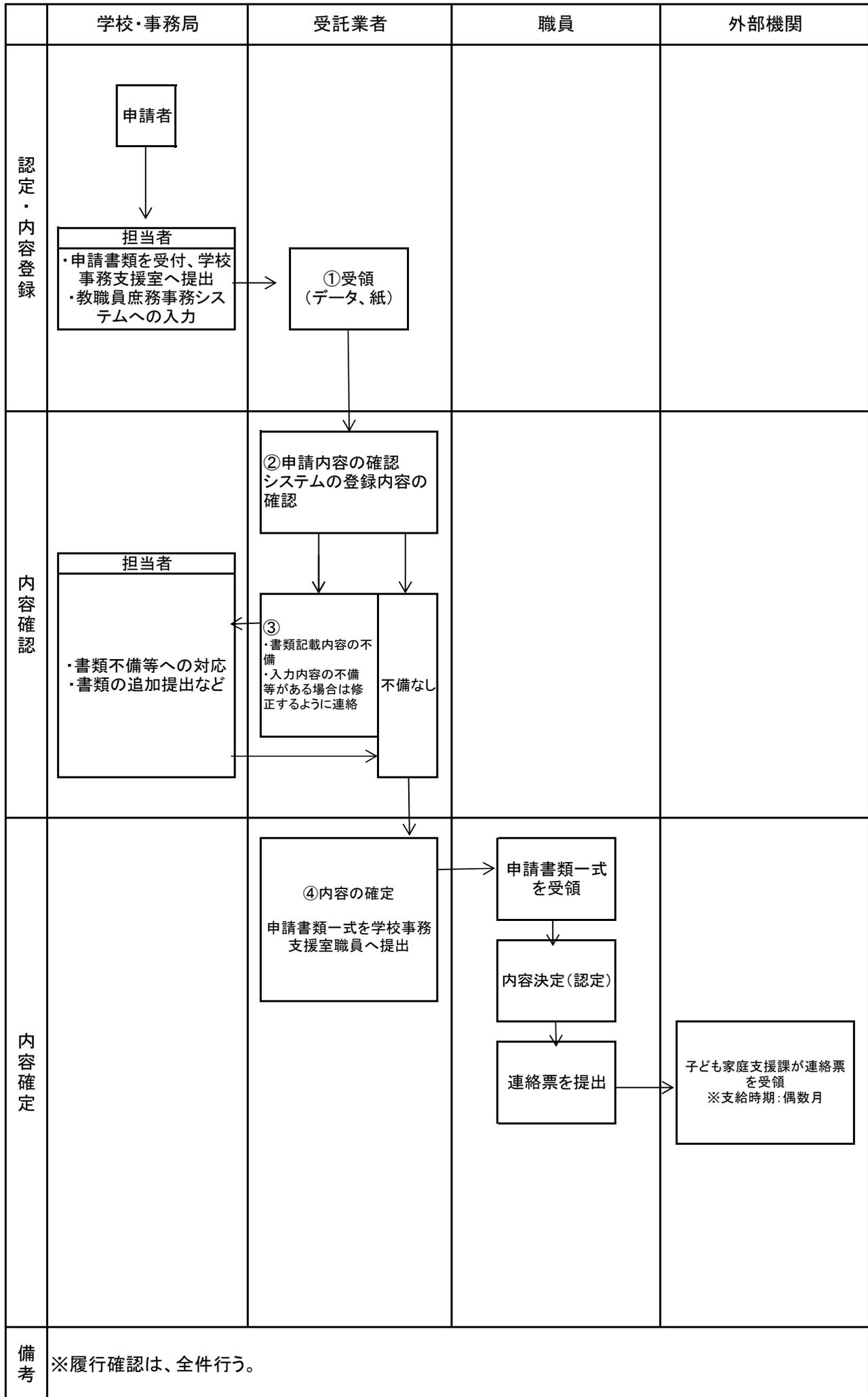
業務概要																															
業務内容	時給者の勤務実績の審査																														
委託業務の概要	<p>①学校等から勤務実績報告書を文書処理システムで受領する。</p> <p>②学校等が教職員庶務事務システムに入力した勤務実績及び通勤費の内容と勤務実績報告書の内容との整合性や通勤費の上限を超えていないかを確認する。加えて、他の職と兼職している場合は、通勤費を重複して支給することがないよう、正しく申請されているかを確認する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に連絡し申請を差戻し修正を指示する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>⑤不備がなくなった段階で、学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p> <p>※給与確定締切日に学校において実績申請処理の確定ができていないか確認し、できていない学校等には処理するように連絡する。</p>																														
業務開始	<p>学校等から勤務実績報告書を受領する。</p> <p>学校等からの勤務実績報告書の提出締切は原則として毎月1日とする。</p>																														
納品物 (成果物)	<p>認定内容に不備があれば是正し認定内容を確定させる。そのうえで、学校事務支援室職員による全件の履行確認を受ける。</p>																														
処理期限	<p>給与確定締切日の翌日の午前中</p> <p>※審査期間は、学校等が入力する時期により半日から1週間程度</p> <p>※給与確定締切日当日に学校等が入力する場合は審査期間は半日程度</p> <p>※学校事務支援室から渡す採用・退職等の最終情報も確定締切日になる場合あり</p>																														
月別対象人数等	人数	件数	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">4月</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">695</td> <td rowspan="13" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">備考</td> <td rowspan="13" style="padding: 5px;"> <p>※左記の数値は、令和6年度の対象者数(特定会計年度職員は除く)</p> <p>※第3期の契約から、新たに確認対象とする職名を追加する予定ですので、左記の数値に300～400名程追加になる想定です。</p> </td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">5月</td><td style="text-align: center;">701</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6月</td><td style="text-align: center;">714</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7月</td><td style="text-align: center;">722</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8月</td><td style="text-align: center;">728</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9月</td><td style="text-align: center;">733</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10月</td><td style="text-align: center;">748</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11月</td><td style="text-align: center;">748</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12月</td><td style="text-align: center;">758</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1月</td><td style="text-align: center;">757</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2月</td><td style="text-align: center;">769</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3月</td><td style="text-align: center;">772</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">合計</td><td style="text-align: center;">8845</td></tr> </table>	4月	695	備考	<p>※左記の数値は、令和6年度の対象者数(特定会計年度職員は除く)</p> <p>※第3期の契約から、新たに確認対象とする職名を追加する予定ですので、左記の数値に300～400名程追加になる想定です。</p>	5月	701	6月	714	7月	722	8月	728	9月	733	10月	748	11月	748	12月	758	1月	757	2月	769	3月	772	合計	8845
4月	695	備考	<p>※左記の数値は、令和6年度の対象者数(特定会計年度職員は除く)</p> <p>※第3期の契約から、新たに確認対象とする職名を追加する予定ですので、左記の数値に300～400名程追加になる想定です。</p>																												
5月	701																														
6月	714																														
7月	722																														
8月	728																														
9月	733																														
10月	748																														
11月	748																														
12月	758																														
1月	757																														
2月	769																														
3月	772																														
合計	8845																														



9 児童手当の申請内容の確認

業務概要

業務内容	児童手当の認定要件の確認		
委託業務の概要	<p>①学校及び事務局各課から児童手当の届出等申請書類一式を受領する。また、受領時に教職員庶務事務システムでも電子申請されていることを確認する。</p> <p>②申請内容の確認を行う。必要な添付資料(世帯全員の住民票や配偶者の課税証明など)が全て提出されているかを確認し、「児童手当の手引」等に従い、申請内容を確認する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う)</p> <p>④確認が完了次第、申請書類一式を学校事務支援室職員に提出する。 (学校事務支援室内において児童手当の認定作業を行う。)</p> <p>(学校事務支援室職員が児童手当異動連絡票の内容決定の連絡を受託業者に行う。)</p> <p>※区役所や他市町村と調整する内容が生じた場合は、学校事務支援室職員が行う。</p>		
業務開始	学校及び事務局各課から届出等申請書類一式を受領する。		
納品物 (成果物)	申請書類一式を学校事務支援室職員に提出する。		
処理期限	認定請求は、随時提出されるので、その都度速やかに処理する。		
月 対別 象の 人 処 理 等 件 数	4月	43	※左記の数値は、令和6年度の認定件数 令和6年10月から支給対象年齢が高校生世代まで拡大したことにより、 9月と10月の件数が多くなっている。
	5月	39	
	6月	30	
	7月	85	
	8月	40	
	9月	148	
	10月	189	
	11月	30	
	12月	14	
	1月	30	
	2月	24	
	3月	43	
	合計	715	



10 児童手当の現況確認

業務概要

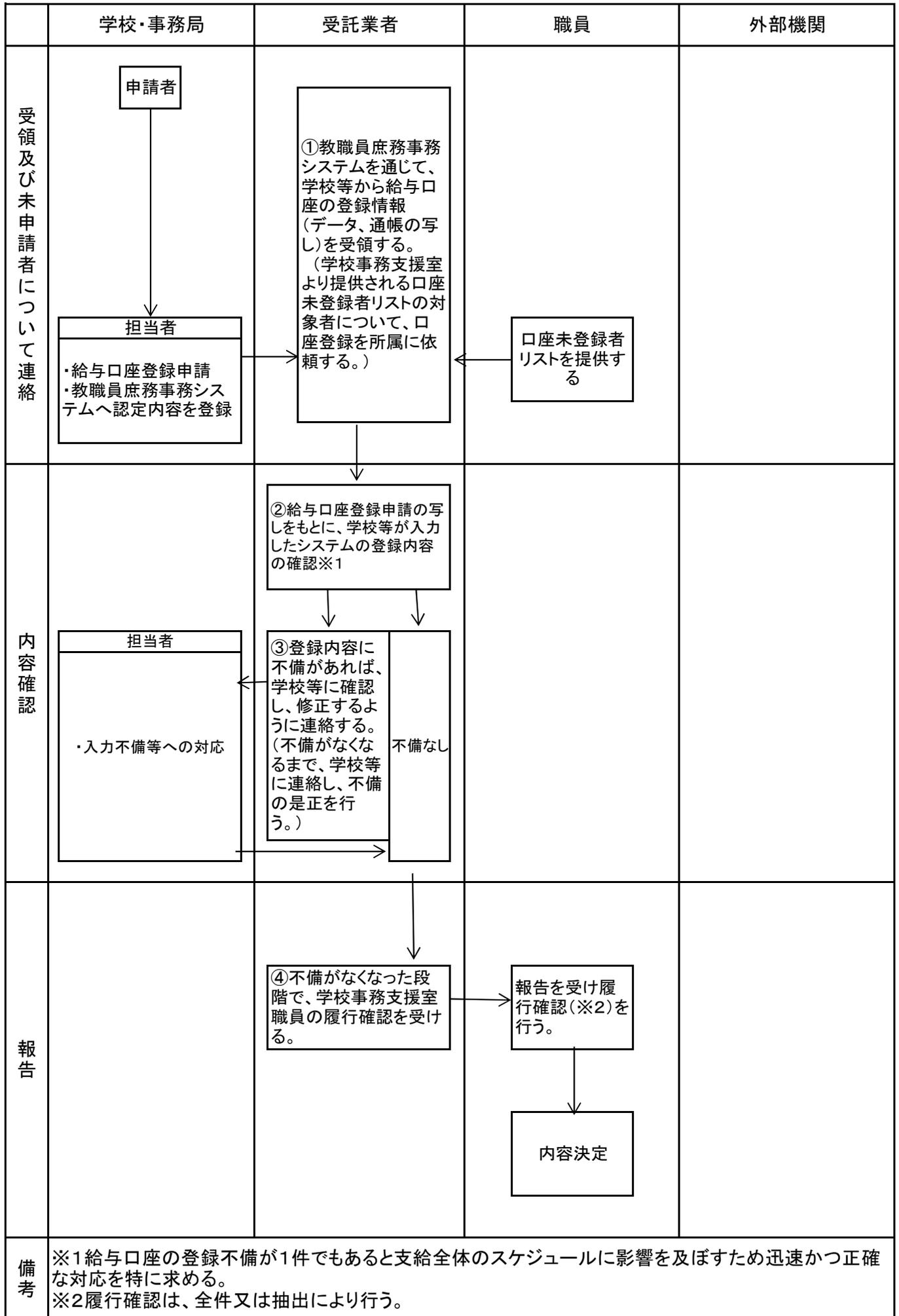
業務内容	児童手当の認定内容と現況に変更が生じていないかについて確認する		
委託業務の概要	<p>①学校事務支援室職員から現況確認の対象となる対象者リストを受領する。 (当該リストをもとに、提出状況等を管理する)</p> <p>②①の対象者に対する現況確認を学校及び事務局各課へ依頼する通知文書を送る。(提出を依頼する書類は、「児童手当現況届」と「課税証明」)</p> <p>③学校及び事務局各課から提出書類を受領する。</p> <p>④書類の添付漏れ等の記載不備の有無を審査する。</p> <p>⑤添付資料不備や記載不備があれば、学校等に修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)認定内容に修正(所得逆転による付替え等)がある場合は、教職員庶務事務システムを通じた再申請を行うように学校等に連絡する。</p> <p>⑥審査が完了した書類を学校事務支援室に提出する。⑤で再申請を指示した場合は該当者の書類提出時にその旨を報告する。</p>		
業務開始	学校事務支援室職員から現況確認の対象となるリストを受領する。		
納品物(成果物)	・確認を終えた提出書類を学校事務支援室に提出する。		
処理期限	6月上旬に確認依頼を学校に送付し、学校事務支援室が指示する期限(8月中旬)までに対象者全員の現況届を提出する。		
月別の対象人数等	4月	0	※左記の数値は、令和6年度の現況確認の対象数 備考
	5月	0	
	6月	1986	
	7月	0	
	8月	48	
	9月	0	
	10月	0	
	11月	0	
	12月	0	
	1月	0	
	2月	0	
	3月	0	
	合計	2034	

	学校・事務局	受託業者	職員	外部機関
内容の確認依頼	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">確認依頼文書受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">受給者へ確認し、結果を報告</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">①対象者リストを受領する。 ②確認依頼文書を学校等に送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">③受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">④記入漏れ等の内容確認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">確認作業実施の指示</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">不備等への対応</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">⑤ ・添付資料の不備 ・記載内容の不備 ・訂正がある場合等は修正するように連絡する。 ・認定内容に修正がある場合は、再度認定請求するように連絡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">不備なし</div>		
内容確定・送付		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">⑥内容の確定 提出書類を学校事務支援室へ報告</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">提出を受け履行確認を行う。</div>	
備考				

11 給与振込依頼書の確認

業務概要

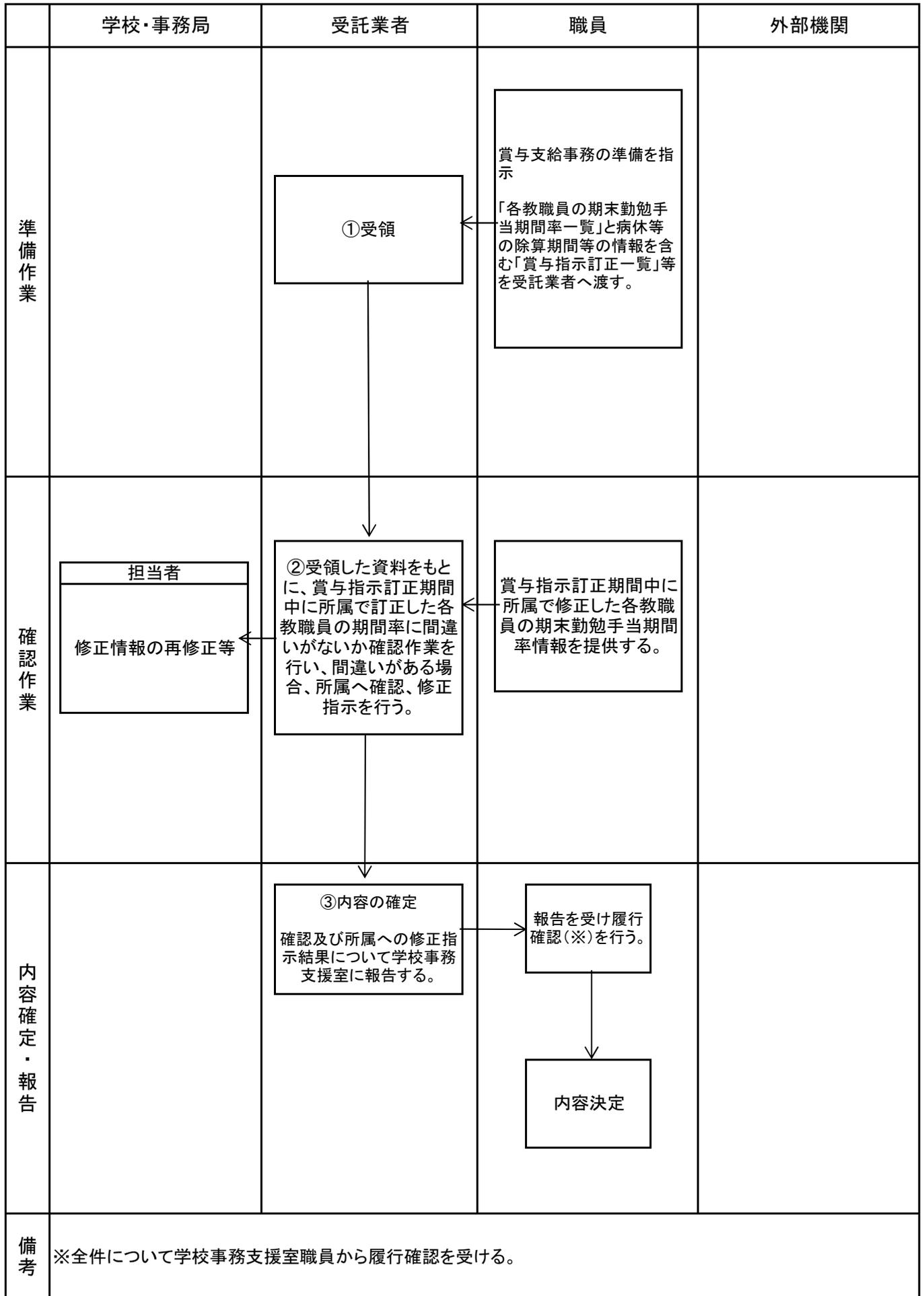
業務内容	給与の振込口座が正しく登録されているか確認する。		
委託業務の概要	<p>①教職員庶務事務システムを通じて、学校等から給与口座の登録情報(データ、通帳の写し)を受領する。 (学校事務支援室より提供される口座未登録者リストの対象者について、口座登録を所属に依頼する。)</p> <p>②登録内容確認を行う。通帳の写しをもとに、金融機関名、支店コード、支店名、預金種目、口座番号等を確認する。</p> <p>③登録内容に不備があれば、学校等に確認し、修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>④不備がなくなった段階で、学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p> <p>※給与確定締切日の段階で、給与口座の不備や未申請者がいる場合は、全件一覧表化し、不備に係る学校等への指示状況を学校事務支援室職員に報告すること。(厳守)</p>		
業務開始	教職員庶務事務システムを通じて、学校等から登録情報と添付書類を受領する。		
納品物 (成果物)	不備のない内容を登録し、学校事務支援室職員により全件又は抽出による履行確認を受ける。		
処理期限	申請の受理から14日以内又は例月の給与確定締切日のいずれか早い方		
月別の 対象の 処理 件数 等	4月	524	※左記の数値は、令和6年度の給与口座の登録申請数 備考
	5月	226	
	6月	108	
	7月	85	
	8月	171	
	9月	110	
	10月	137	
	11月	123	
	12月	78	
	1月	176	
	2月	90	
	3月	903	
	合計	2731	

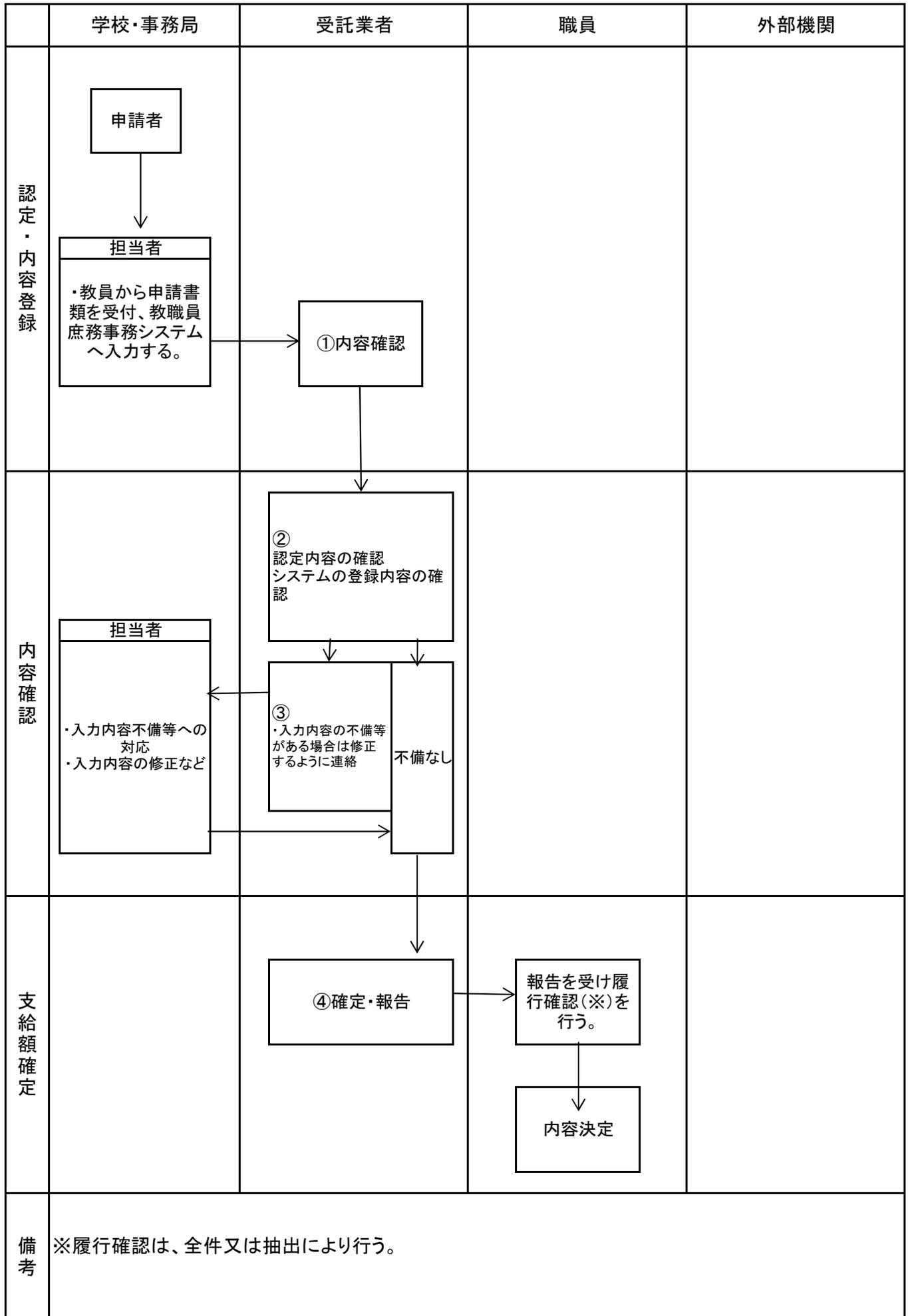


12 賞与支給の確認事務

業務概要

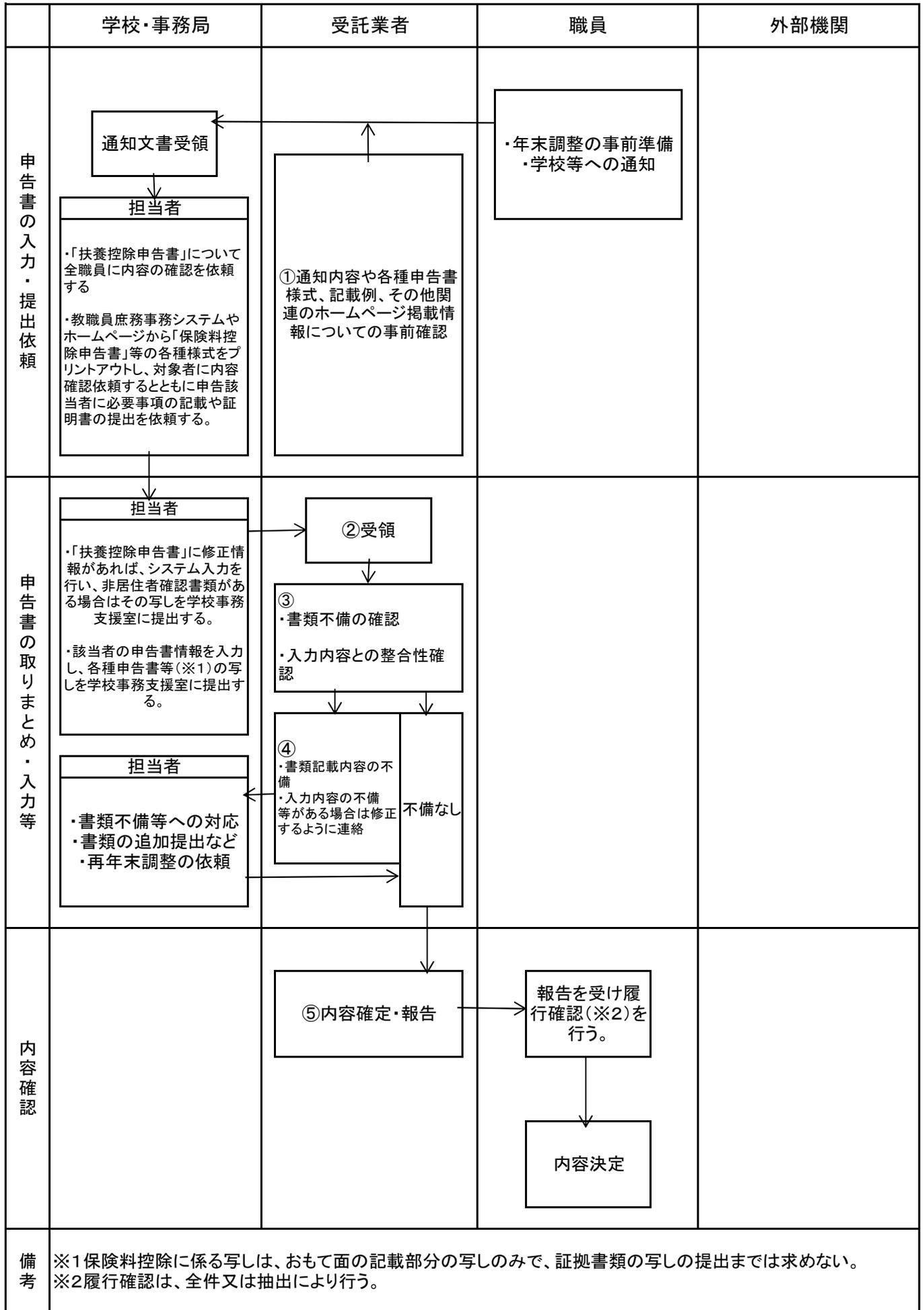
業務内容	所属で修正した賞与の支給率の算定に間違いがないか確認する。		
委託業務の概要	<p>①学校事務支援室から、「各教職員の期末勤勉手当期間率一覧」と病休等の除算期間等の情報を含む「賞与指示訂正一覧」、また補足資料として、「育児短時間勤務者リスト」、「他都市転入者通算リスト」を受領する。 さらに、賞与指示訂正期間中は所属で期間率を訂正した情報を学校事務支援室から受領する。</p> <p>②受領した資料をもとに、賞与指示訂正期間中に所属で訂正した各教職員の期間率に間違いがないか確認し、期間率に間違いがあれば、所属に確認及び修正指示を行う。 (確認内容例: 病休で休んだ期間がある場合、日数に応じた支給割合に正しく減額されているかどうかを確認。休務情報があっても、結果的に支給割合に影響のない場合もある。)</p> <p>③確認及び所属への修正指示結果を学校事務支援室職員に報告し、点検(履行確認)を受ける。点検は、全件確認を行う。</p>		
業務開始	学校事務支援室職員から各教職員の期末勤勉手当期間率一覧等の資料を受領する。		
納品物 (成果物)	確認及び所属への修正指示結果について、学校事務支援室職員の点検(履行確認)を受ける。		
処理期限	6月賞与: 6月10日頃から約1週間 12月賞与: 11月20日頃から約1週間		
月別の 対象の 処理 件数 等	4月	0	※左記の数値は、令和6年度に所属による期間率の訂正があった(受託業者が確認した)数 備考
	5月	0	
	6月	43	
	7月	0	
	8月	0	
	9月	0	
	10月	0	
	11月	42	
	12月	0	
	1月	0	
	2月	0	
	3月	0	
	合計	85	





14 年末調整事務(保険料控除、扶養控除等の確認)

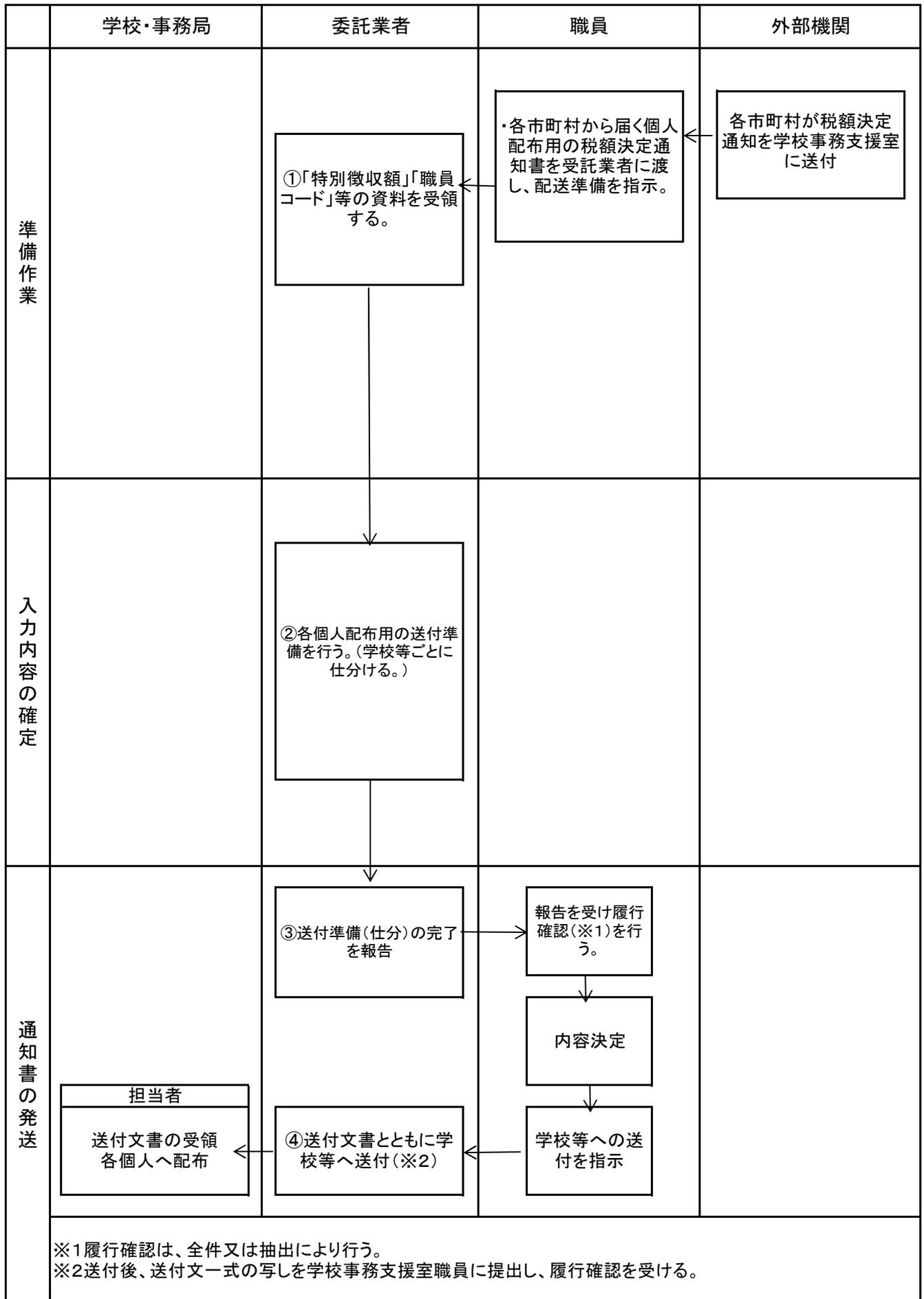
業務概要			
業務内容	保険料控除や扶養控除等の申告内容やシステムへの入力内容の確認		
委託業務の概要	<p>①学校事務支援室から発出する通知内容や各種申告書(基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書、前職源泉徴収票提出用紙等)の様式、記載例、その他関連のホームページ掲載情報についての事前確認を行う。</p> <p>②学校等から各申告書の写しを受領する。(扶養控除等(異動)申告書は提出不要。)</p> <p>③各申告書について、記載漏れや金額計算ミス等がないか内容確認を行うとともに、学校等が教職員庶務事務システムに入力した内容(修正情報や申告書の追記情報等)と提出された申告書の突合を行う。</p> <p>④内容に不備があれば、学校等に修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>⑤不備がなくなった段階で、学校事務支援室に報告し、履行確認を受ける。 学校事務支援室から指示する日以降の所属からの内容訂正依頼等については、再年末調整として受け付け、学校事務支援室に報告し、履行確認を受ける。</p>		
業務開始	学校事務支援室職員から学校等に申告書の確認・提出依頼文書を送付する。		
納品物(成果物)	不備のない内容で内容確定させ、学校事務支援室職員により全件又は抽出による履行確認を受ける。学校事務支援室の指定日以降の所属からの訂正依頼等は再年末調整対応として受け付け、報告し、履行確認を受ける。		
処理期限	10月上旬から作業開始し、12月当初までに実施(学校事務支援室が指定する日) 再年末調整の受付は1月当初まで		
月別対象人数等	4月	0	<p>※左記の数値は、令和6年度の対象者数 ※第3期の契約からは、特定会計年度職員(総合育成支援員等)も確認の対象とする予定ですので、左記の数値に700~800名程追加になる想定です。</p> <p>※年末の作業以外に、夏時点(8~9月)での扶養控除申告書の確認のみを学校に依頼する場合有</p> <p style="text-align: center;">備考</p>
	5月	0	
	6月	0	
	7月	0	
	8月	0	
	9月	0	
	10月	0	
	11月	10494	
	12月	0	
	1月	0	
	2月	0	
	3月	0	
	合計	10494	



15 住民税の特別徴収額の決定通知

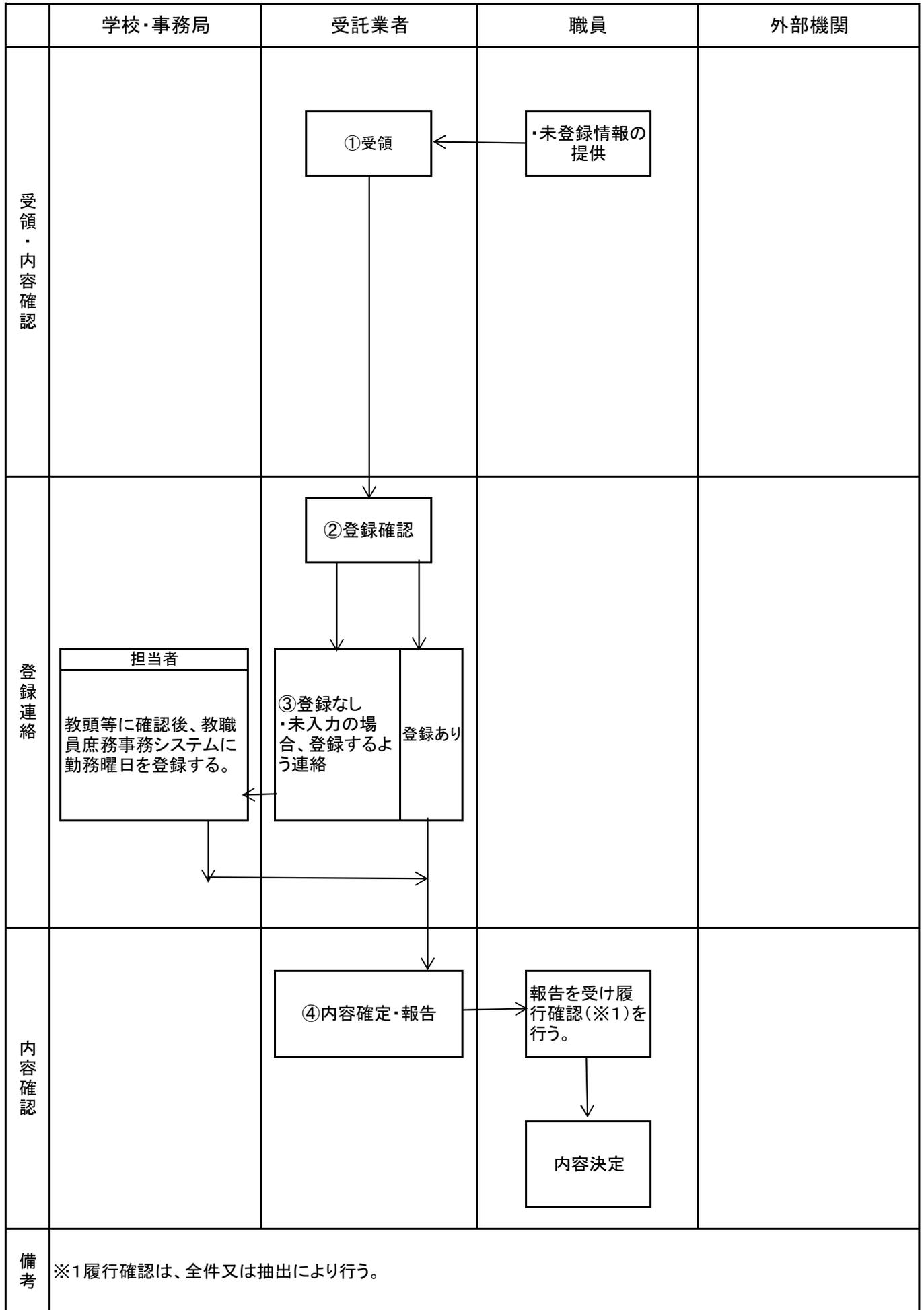
業務概要

業務内容	教職員の住民税特別徴収額等の学校等への配布作業		
委託業務の概要	<p>①京都市を含め各市町村から届いた対象教職員の「特別徴収額」や「職員コード」等を学校事務支援室職員から受領する。</p> <p>②各個人配布用の税額決定通知を学校等ごとに仕分ける。</p> <p>③送付準備(仕分け)の完了を学校事務支援室職員に報告し、点検(履行確認)を受ける。点検は、全件又は抽出での確認を行う。</p> <p>④作業内容の点検後、学校事務支援室職員からの指示により、個人配布用の税額決定通知を学校等に配布するとともに送付文書一式の写しを学校事務支援室に提出し、履行確認を受ける。</p>		
業務開始	学校事務支援室職員から、対象教職員の「特別徴収額」や「職員コード」等を受領する。		
納品物(成果物)	<ul style="list-style-type: none"> ・仕分及び配布作業の内容について、学校事務支援室職員の点検(履行確認)を受ける。 ・学校等への送付文書一式の写しを学校事務支援室職員に提出し、履行確認を受ける。 		
処理期限	<ul style="list-style-type: none"> ・各市町村から税額決定通知が送られてくる5月中旬頃から仕分等の整理作業をはじめ、6月15日頃(学校事務支援室が定める日)までに作業完了 		
月別対象人数等	4月	0	備考
	5月	8363	
	6月	0	
	7月	0	
	8月	0	
	9月	0	
	10月	0	
	11月	0	
	12月	0	
	1月	0	
	2月	0	
	3月	0	
	合計	8363	
<p>※左記上段の数値は令和6年度の対象数</p> <p>※各市町村から税額の変更通知が届いた場合は、上記と同様の対応を行う。 毎月、数件程度の見込。</p>			



16 非常勤講師の勤務曜日登録の確認

業務概要			
業務内容	非常勤講師の勤務曜日登録の入力内容の確認		
委託業務の概要	<p>①教育委員会から提供された勤務曜日未登録者情報(データ)を受領する。</p> <p>②勤務曜日未登録者情報(データ)に基づき、教職員庶務事務システムの登録内容を確認する。</p> <p>③勤務曜日が未入力の場合、登録するよう学校へ連絡する。 ※給与確定日締切日以降、未登録者が多い場合は、再度聞き取りを実施する場合あり</p> <p>④未登録がなくなった段階で、学校事務支援室職員の履行確認を受ける。</p>		
業務開始	教育委員会から勤務曜日未登録者情報(データ)を受領する。		
納品物 (成果物)	認定内容に不備があれば是正し認定内容を確定させる。その上で、学校事務支援室職員による全件又は抽出による履行確認を受ける。		
処理期限	給与確定締切日		
月別の 対象の 処理件 数等	4月	167	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; text-align: center;">備考</div> <div style="margin-left: 10px;">※左記の数値は、令和6年度の処理件数。</div> </div>
	5月	15	
	6月	24	
	7月	24	
	8月	209	
	9月	89	
	10月	56	
	11月	27	
	12月	427	
	1月	47	
	2月	24	
	3月	0	
	合計	1109	



17 三手当申請漏れ確認・連絡

業務概要			
業務内容	三手当(通勤手当・住居手当・扶養手当)申請漏れの疑いがある教職員を抽出し、所属へ連絡及び処理完了まで後追い。※4月は三手当すべてが対象。それ以外の月は通勤手当のみ対象。		
委託業務の概要	<p>(4月)</p> <p>①三手当の申請が漏れている可能性がある教職員を抽出して一覧化し、学校事務支援室へ報告する。</p> <p>②対象者が在籍する所属へ、必要に応じて申請・認定を実施するように連絡する。</p> <p>③処理完了まで後追いして確認する。</p> <p>(4月以外)</p> <p>①通勤手当の申請漏れ(任用された者や育児短時間勤務を開始した者等)を抽出して一覧化し、学校事務支援室へ報告する。</p> <p>②対象者が在籍する所属へ、申請・認定を実施するよう連絡する。</p> <p>③処理完了まで後追いして確認する。</p>		
業務開始	(4月)4月の所属入力締切後 (4月以外)中旬～下旬頃		
納品物 (成果物)	申請漏れを抽出した時点で、申請漏れ対象者を学校事務支援室へ報告。 処理完了を確認した時点で、学校事務支援室へ報告。(処理完了が遅れている所属がある場合はその進捗についても報告。)		
処理期限	給与の所属確定日		
月別の対象人数等	4月	52	※左記数値は、令和6年度の各月における取得及び喪失(職員番号変更を含む)の件数 備考
	5月	5	
	6月	7	
	7月	2	
	8月	1	
	9月	14	
	10月	5	
	11月	17	
	12月	10	
	1月	7	
	2月	12	
	3月	2	
	合計	134	

	学校・事務局	受託業者	職員	外部機関
対象者抽出・報告		<p>①手当の申請が漏れている可能性がある教職員を抽出して一覧化し、学校事務支援室へ報告する。(4月は三手当すべて、4月以外は通勤手当のみ対象)</p>	<p>対象者データ 受領・確認</p>	
内容確認	<p>届出の受付・ 申請・認定</p>	<p>②対象者が在籍する所属へ、申請・認定を実施するよう連絡する。</p> <p>③認定後の確認不備がある場合は修正するよう所属に連絡する。処理完了を確認した時点で、学校事務支援室へ報告。(処理完了が遅れている所属がある場合はその進捗についても報告。)</p>	<p>報告を受け履行確認(※)を行う。</p>	
備考	※履行確認は、全件又は抽出により確認を行う。			

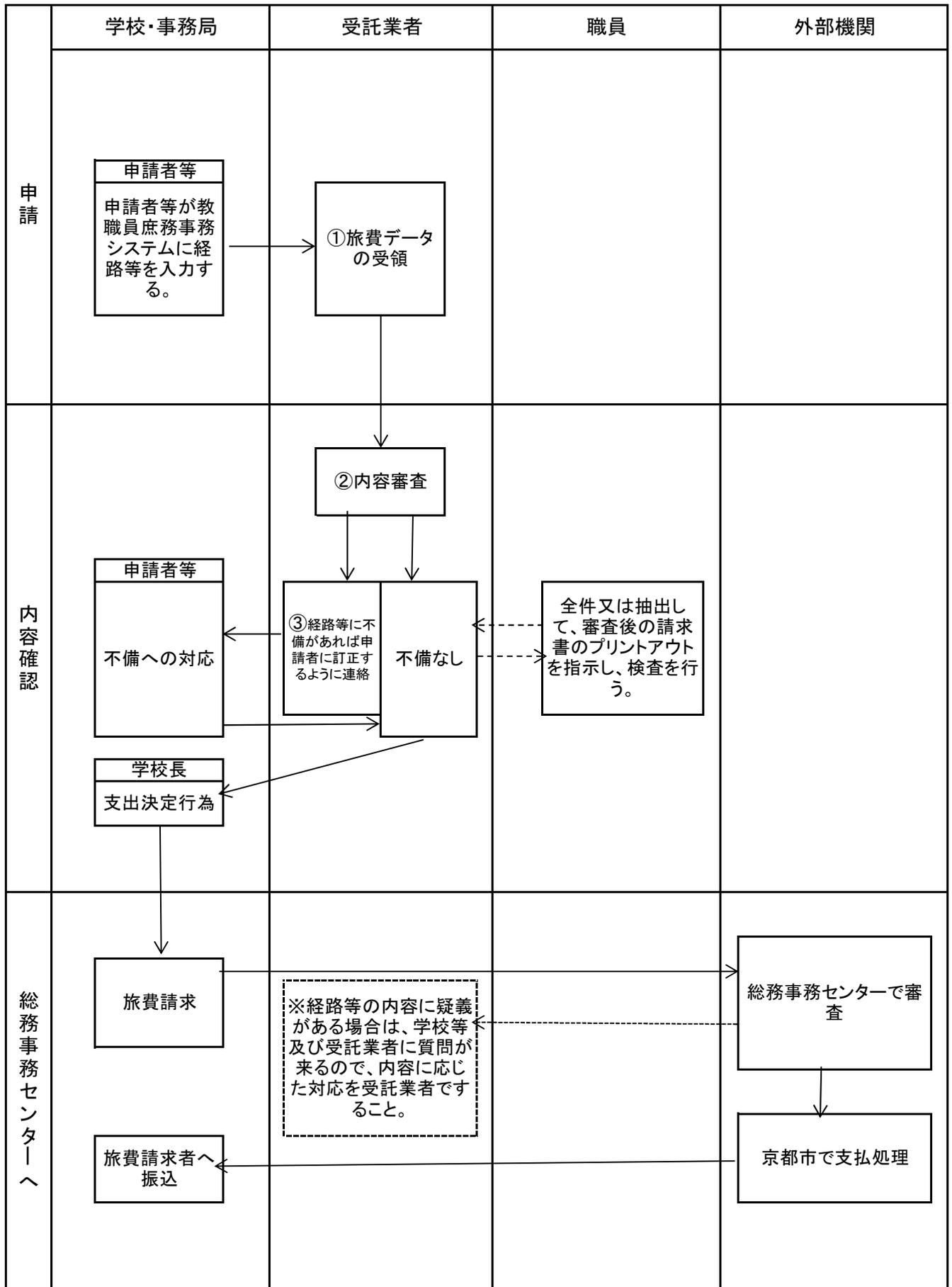
18 休日勤務手当確認

業務概要			
業務内容	会計年度任用職員の休日勤務手当の金額確認		
委託業務の概要	<p>①総務課より、その月の休日勤務手当支給者および支給額の一覧を送付</p> <p>②教職員庶務事務システムに入力されている金額と、一覧の金額が一致しているかチェック(所属確定日までに各課が入力済。)</p> <p>③修正の要否をメールまたは電話にて総務課に報告</p>		
業務開始	所属確定日の翌日		
納品物 (成果物)	修正の要否を総務課にメール又は電話にて報告。		
処理期限	2回目の計算が回るまで(修正が必要な場合、総務で手修正を行う時間が必要なため)		
月別の 対象人数等 処理件数	4月	50	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; padding-right: 5px;">備考</div> <div> <p>機械的に入力していますが、祝日に勤務があった場合に支給される手当なので、祝日がない月分については0件になる見込み。翌月支給なので、祝日がない6月月例では5月の祝日分を計上、7月月例では6月に祝日がないのでおそらく0件。</p> </div> </div>
	5月	50	
	6月	50	
	7月	0	
	8月	50	
	9月	50	
	10月	50	
	11月	50	
	12月	50	
	1月	50	
	2月	50	
	3月	50	
	合計	550	

	事務局	受託業者	職員	
対象者名簿提供↓突合↓報告	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">事務局</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">対象者名簿 を提供(氏 名・所属・金 額等)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">教職員庶務 事務システム 内の金額と突 合</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">報告</div>	
備考				

19 市外旅費の経路等の確認

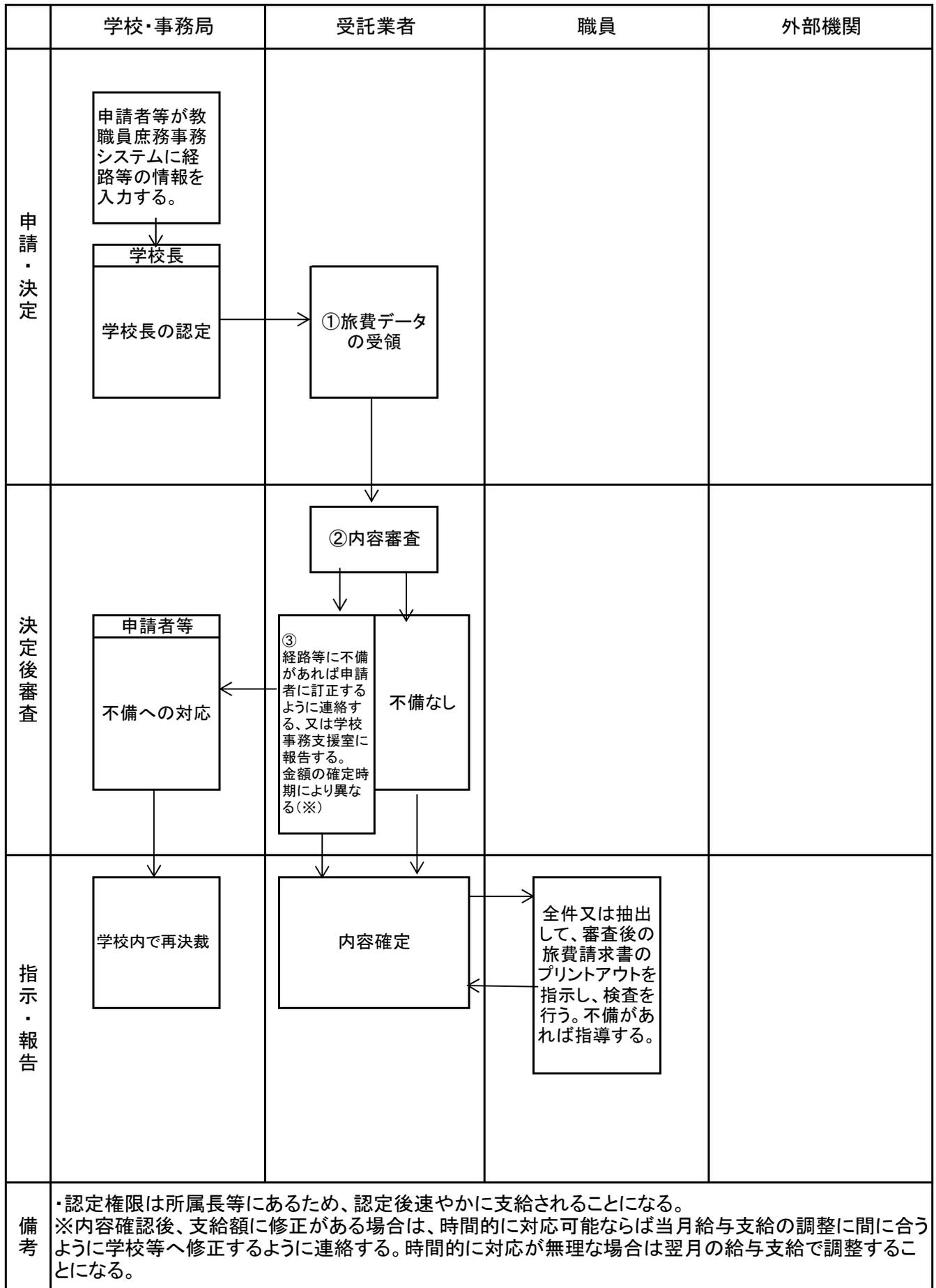
業務概要			
業務内容	市外出張に係る経路(交通費)等の確認(海外出張を含む)		
委託業務の概要	<p>①教職員庶務事務システムを通して、学校等から市外出張の旅費請求情報(データ)を受領する。</p> <p>②市の条例・規則等に従い、経路等の内容審査する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に連絡し修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p> <p>(受託業者で審査し確定した内容を学校で支出決定を行い、総務事務センターへ旅費請求の事務処理を行う。)</p>		
業務開始	学校等から教職員庶務事務システムを通じて、旅費請求情報を受領する。		
納品物 (成果物)	請求額をはじめ経路等の内容を確認し、不備があれば是正させる。 学校事務支援室職員から指示のあった分について、プリントアウトし内容確認(履行確認)を受ける。		
処理期限	旅費情報を受領後7開庁日以内に処理		
月別 対象の 人数等 件数	4月	290	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; margin-right: 10px;">備考</div> <div> <p>※左記数字は令和6年度の請求件数</p> <p>※令和8年度制度改定、システム改修あり</p> </div> </div>
	5月	737	
	6月	1375	
	7月	1425	
	8月	1322	
	9月	1418	
	10月	1579	
	11月	1376	
	12月	1390	
	1月	984	
	2月	744	
	3月	867	
	合計	13507	



20 市内旅費認定後の審査

業務概要

業務内容	市内出張に係る経路(交通費)等の確認		
委託業務の概要	<p>①教職員庶務事務システムを通して、学校等から市内出張の旅費請求情報(データ)を受領する。</p> <p>②市の条例・規則等に従い、経路等の内容審査する。</p> <p>③内容に不備があれば、学校等に修正するように連絡する。(不備がなくなるまで、学校等に連絡し、不備の是正を行う。)</p>		
業務開始	学校等から教職員庶務事務システムを通して、旅費請求情報を受領する。		
納品物(成果物)	請求額をはじめ経路等の内容を確認し、不備があれば学校に修正するように連絡する。 学校事務支援室職員から指示のあった分について、プリントアウトし内容確認(履行確認)を受ける。		
処理期限	審査期間は4週間程度(学校事務支援室から別途指示する。) ※旅費支給後に認定誤りが判明し、金額を修正する必要がある場合、判明した時点で早急に対象者と金額を学校事務支援室に報告すること。		
月別対象人数等	4月	5072	備考
	5月	3885	
	6月	7037	
	7月	6835	
	8月	8365	
	9月	6510	
	10月	6572	
	11月	7870	
	12月	7269	
	1月	5564	
	2月	6961	
	3月	6677	
	合計	78617	
※左記数字は令和6年度の請求件数 ※令和8年度制度改定、システム改修あり			



21 社会保険関連通知文発送

業務概要

業務内容	社会保険(厚生年金保険)の資格取得、喪失、改定等に関する通知文の発送		
委託業務の概要	①学校事務支援室から通知文(所属宛と本人宛)及び対象者リストを受領する。 ②対象者リストに基づき所属ごとに封入する。 ③発送準備完了後、学校事務支援室へ報告する。		
業務開始	学校事務支援室より依頼があったとき。		
納品物(成果物)	・封入作業の内容について、学校事務支援室職員の点検(履行確認)を受ける。		
処理期限	学校事務支援室が定める期日		
月別対象人数等	4月	716	※左記の数値は、令和6年度の送付対象人数。 備考
	5月	676	
	6月	0	
	7月	121	
	8月	426	
	9月	0	
	10月	1971	
	11月	0	
	12月	0	
	1月	196	
	2月	218	
	3月	0	
	合計	4324	

	学校・事務局	受託業者	職員	外部機関
準備作業		<div data-bbox="528 264 758 454" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ①受領 (対象者リスト、通知文) </div>	<div data-bbox="847 264 1121 454" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ・通知文等作成・提供 (対象者リスト、通知文) </div>	
封入作業		<div data-bbox="528 891 802 1048" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②封入作業 ※対象者リストに基づき、所属ごとに所属宛通知文及び本人宛通知文を封入する。 </div>		
通知文の発送		<div data-bbox="528 1328 802 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③発送準備完了後、学校事務支援室へ報告する。 </div>	<div data-bbox="895 1328 1121 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 報告を受け、履行確認(※)を行う。 </div> <div data-bbox="895 1547 1077 1671" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 送付 </div>	
備考	※履行確認は、全件又は抽出により行う。			

	学校・事務局	受託業者	職員	外部機関
		<div data-bbox="536 203 815 394" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ①教職員庶務事務システムから臨時的任用教職員や会計年度任用教職員の任用・辞職等の情報を取り出す。 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div data-bbox="536 521 815 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②次月の給与の月例処理にて資格取得する者と資格喪失する者(職名変更等により職員番号が変更になる者も含む)を抽出する。 </div>	<div data-bbox="863 521 1142 779" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③対象者を一覧化して学校事務支援室に報告し、履行確認※を受け る。 </div>	
備考	※履行確認は、学校事務支援室担当者がチェックした内容と突合し、結果のすり合わせをする。			

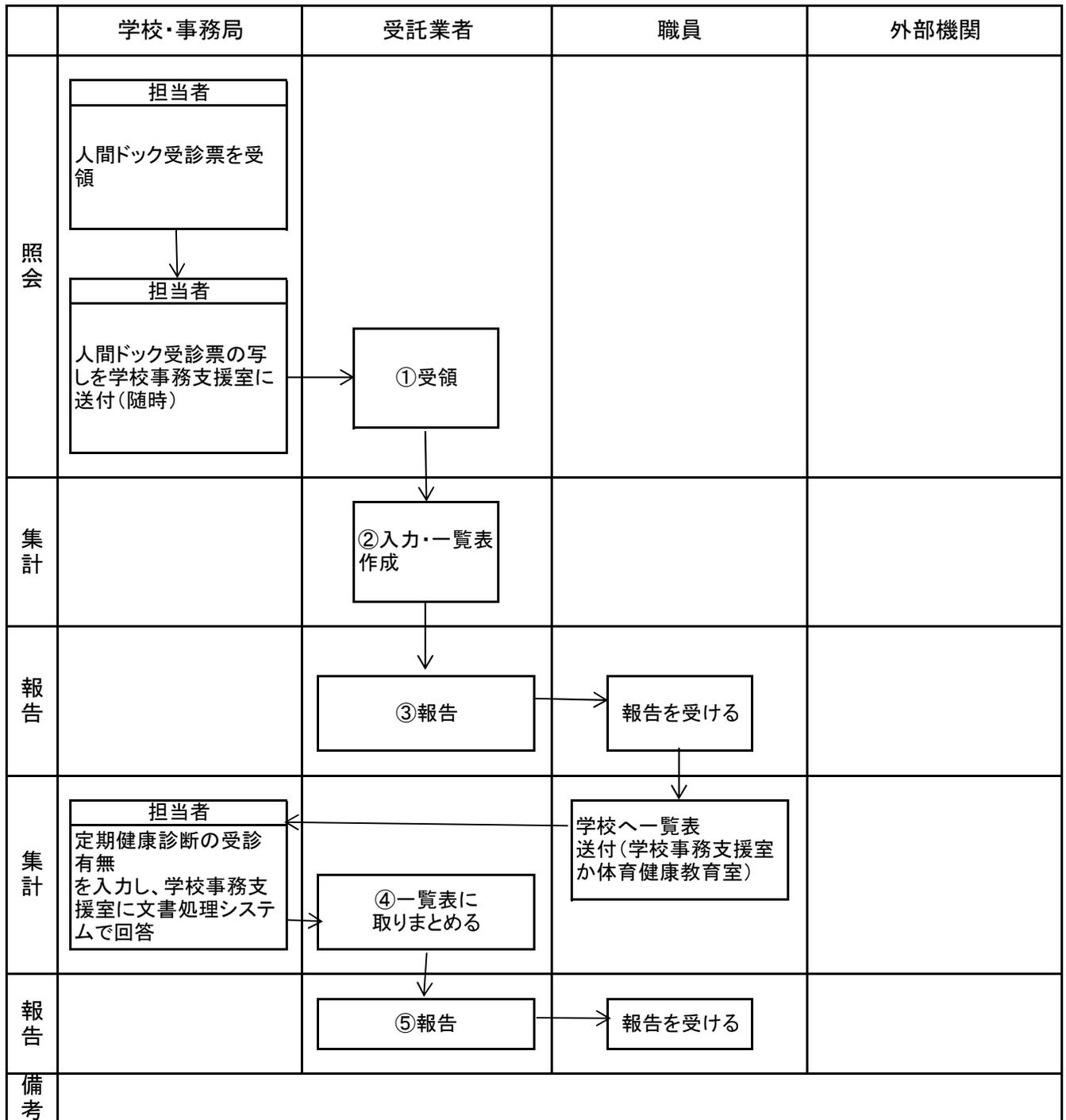
23 人間ドック受診データ管理

業務概要

業務内容	公立学校共済人間ドックと事業主定期健康診断の受診情報をエクセルで一覧管理する。		
委託業務の概要	<p>①公立学校共済事業の人間ドック受診票の写しを学校から受領する。</p> <p>②提出された内容をエクセルに入力し、一覧表(学校名・氏名・受診月日・受診機関等)を作成する。</p> <p>③作成した一覧表を学校事務支援室職員に提出する。</p> <p>④③一覧表に学校園が定期健康診断の受診有無(受診・未受診)をつけたデータを文書処理システムで受領し、1つのエクセル一覧表にまとめる。</p> <p>⑤作成した一覧表を学校事務支援室職員に提出し、履行確認を受ける。</p>		
業務開始	学校園からの人間ドック受診票の写しを受領する。		
納品物(成果物)	学校事務支援室に②と④の作成データを提供する。		
処理期限	<p>②11月末までの受取分を12月10日までに指定の通り作成し、学校事務支援室の履行確認を受ける。</p> <p>④学校からの回答入手後1月以内に指定のとおり作成し、学校事務支援室の履行確認を受ける。</p>		
月別対象の処数等	4月		
	5月		
	6月		
	7月		
	8月		
	9月		
	10月		
	11月		
	12月		
	1月		
	2月		
	3月		
	合計	0	

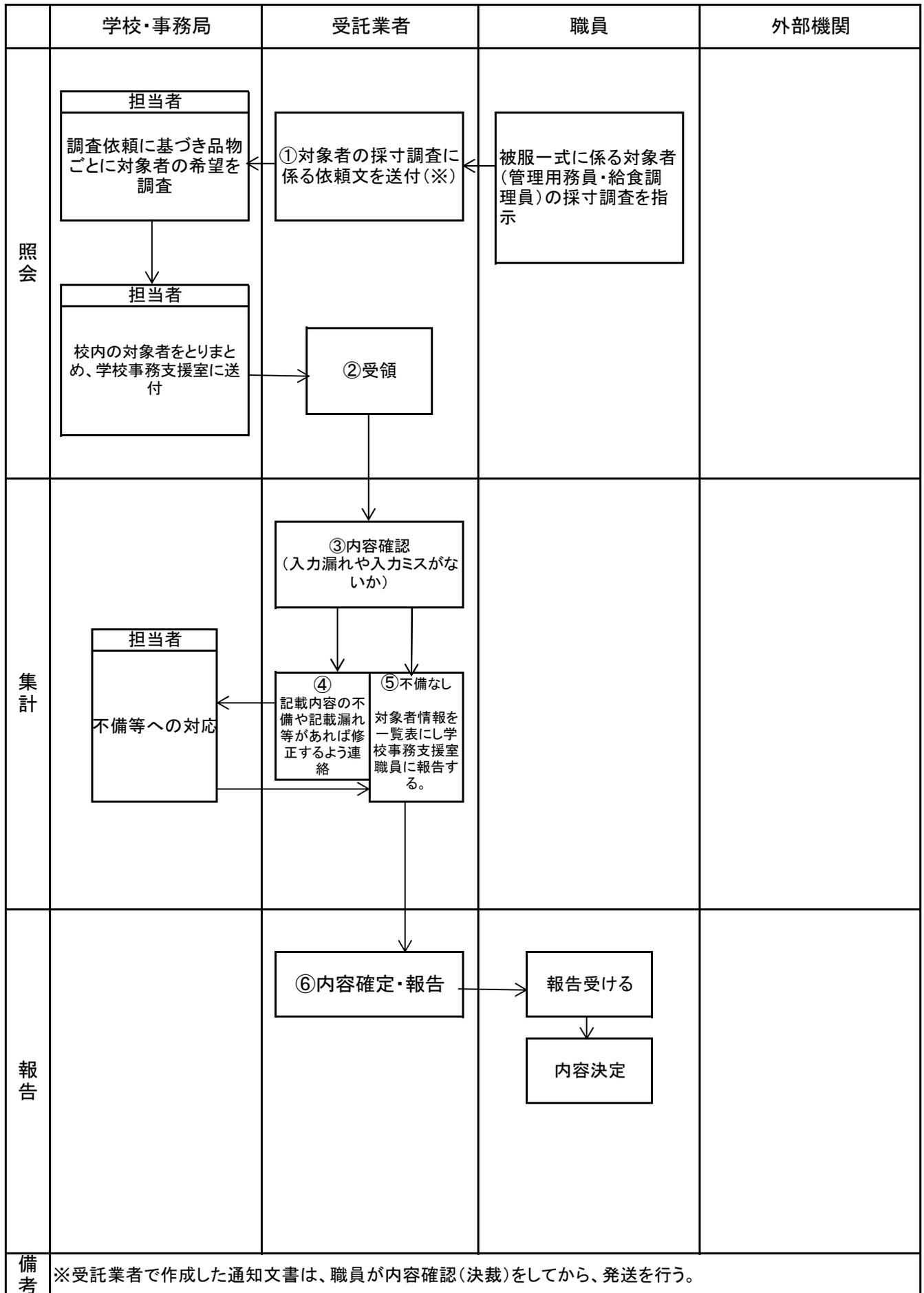
人間ドック受診者2190名・定期健康診断重複受診者814名

※令和4年度の数(参考)



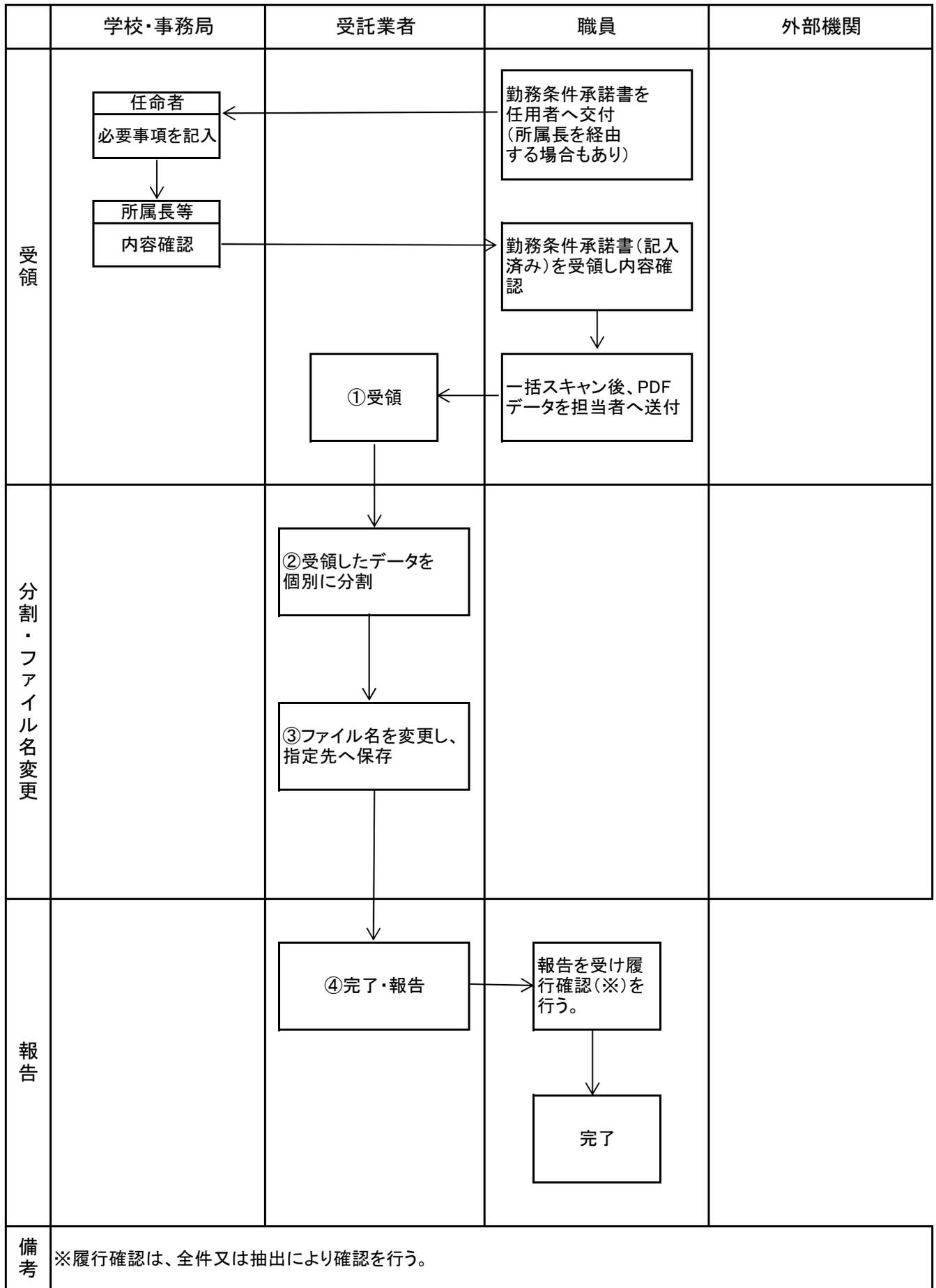
24 被服貸与業務(寸法等調査)

業務概要																																
業務内容	被服を貸与する給食調理員・管理用務員について、貸与物の希望サイズを調査する。																															
委託業務の概要	<p>①学校事務支援室職員の指示により、学校に管理用務員・給食調理員の被服等の採寸調査依頼文書を送付する。</p> <p>②学校でとりまとめた希望寸法・物品の報告を受領する。</p> <p>③提出内容に記載漏れ等の不備がないか確認する。</p> <p>④記載漏れ等の不備があれば、学校へ修正するように連絡する。</p> <p>⑤物品ごとに学校名、希望寸法・物品数等の一覧表を作成する。</p> <p>⑥作成した一覧表を学校事務支援室職員に提出し履行確認を受ける。</p>																															
業務開始	学校事務支援室職員の指示により、採寸調査の依頼を学校に送付する。																															
納品物 (成果物)	貸与物品ごとに希望寸法・物品数等を学校名ごとの一覧表にし、学校事務支援室に提出し履行確認を受ける。																															
処理期限	4月当初に依頼し、5月中旬頃(学校事務支援室が指定する日)までに一覧表にし学校事務支援室に提出する。																															
月別対象の人数等件数			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">4月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">681</td> <td rowspan="13" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">備考</td> <td rowspan="13" style="padding: 5px;"> <p>※左記の数値は、採寸対象者数</p> <p>令和6年度年度貸与物品……貸与物品は毎年若干変わります。</p> <p><給食調理員:約420人></p> <p>1半袖調理衣(男女別サイズ:6種類)</p> <p>2長袖調理衣(男女別サイズ:6種類)</p> <p>3スラックス(サイズ:14種類)</p> <p>4調理用スニーカー(サイズ:12種類)</p> <p>5下処理用スニーカー(サイズ:12種類)</p> <p>6ドライエプロン6種類(フリーサイズ)</p> <p>7調理帽(サイズ:2種類)</p> <p>8キャップ型調理帽(サイズ:5種類)</p> <p>9洗浄用Tシャツ(サイズ:9種類)</p> <p><管理用務員:約270人></p> <p>1作業着上(サイズ8種類)</p> <p>2作業着下(サイズ12種類)</p> </td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">5月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3月</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td style="text-align: center;">681</td> <td></td> </tr> </table>	4月	681	備考	<p>※左記の数値は、採寸対象者数</p> <p>令和6年度年度貸与物品……貸与物品は毎年若干変わります。</p> <p><給食調理員:約420人></p> <p>1半袖調理衣(男女別サイズ:6種類)</p> <p>2長袖調理衣(男女別サイズ:6種類)</p> <p>3スラックス(サイズ:14種類)</p> <p>4調理用スニーカー(サイズ:12種類)</p> <p>5下処理用スニーカー(サイズ:12種類)</p> <p>6ドライエプロン6種類(フリーサイズ)</p> <p>7調理帽(サイズ:2種類)</p> <p>8キャップ型調理帽(サイズ:5種類)</p> <p>9洗浄用Tシャツ(サイズ:9種類)</p> <p><管理用務員:約270人></p> <p>1作業着上(サイズ8種類)</p> <p>2作業着下(サイズ12種類)</p>	5月	0	6月	0	7月	0	8月	0	9月	0	10月	0	11月	0	12月	0	1月	0	2月	0	3月	0	合計	681	
4月	681	備考	<p>※左記の数値は、採寸対象者数</p> <p>令和6年度年度貸与物品……貸与物品は毎年若干変わります。</p> <p><給食調理員:約420人></p> <p>1半袖調理衣(男女別サイズ:6種類)</p> <p>2長袖調理衣(男女別サイズ:6種類)</p> <p>3スラックス(サイズ:14種類)</p> <p>4調理用スニーカー(サイズ:12種類)</p> <p>5下処理用スニーカー(サイズ:12種類)</p> <p>6ドライエプロン6種類(フリーサイズ)</p> <p>7調理帽(サイズ:2種類)</p> <p>8キャップ型調理帽(サイズ:5種類)</p> <p>9洗浄用Tシャツ(サイズ:9種類)</p> <p><管理用務員:約270人></p> <p>1作業着上(サイズ8種類)</p> <p>2作業着下(サイズ12種類)</p>																													
5月	0																															
6月	0																															
7月	0																															
8月	0																															
9月	0																															
10月	0																															
11月	0																															
12月	0																															
1月	0																															
2月	0																															
3月	0																															
合計	681																															



25 勤務条件承諾書データ管理

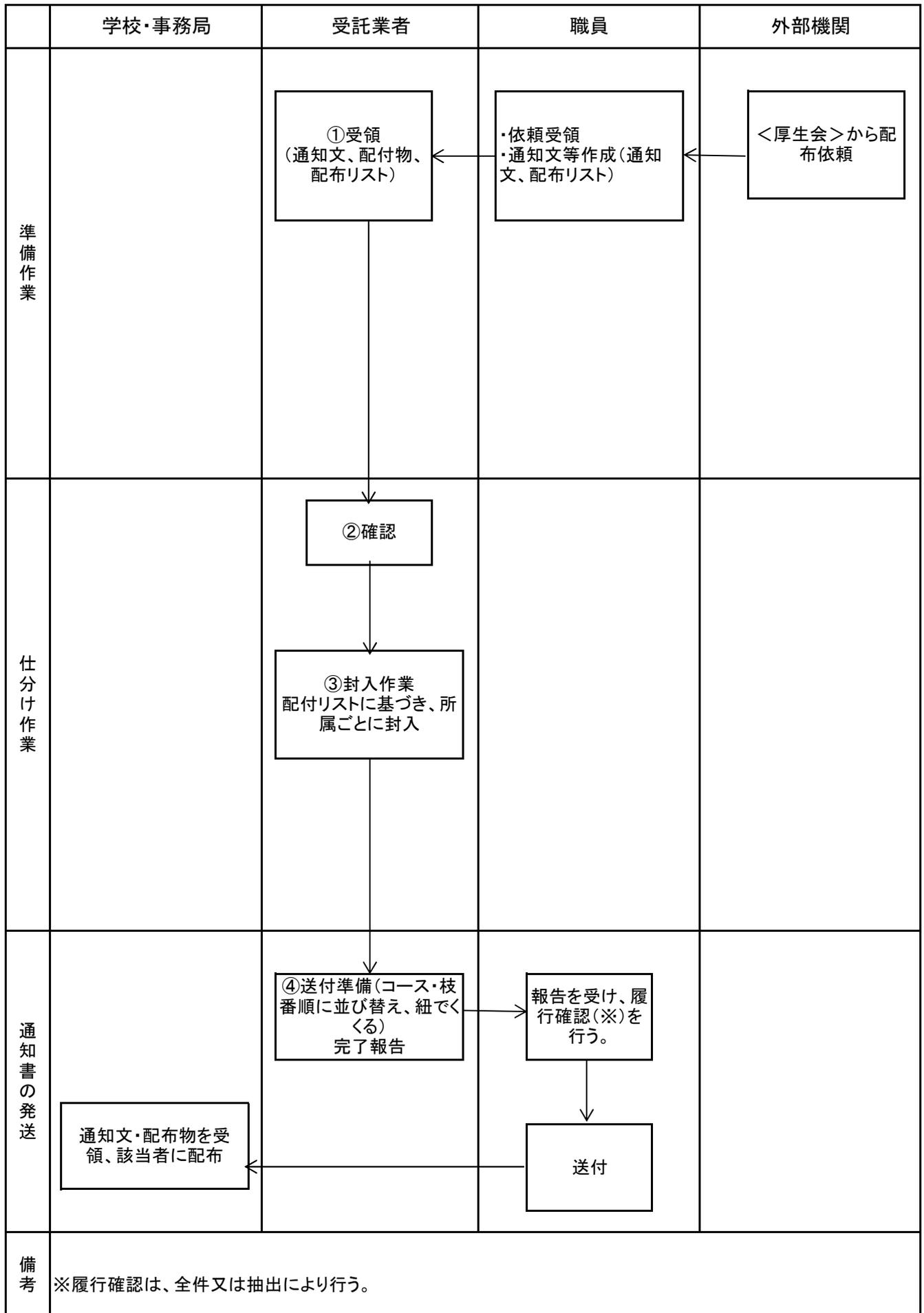
業務概要			
業務内容	勤務条件承諾書のデータを個別に分割し、指定場所にて保存・管理を行う。		
委託業務の概要	①臨時的任用等職員の勤務条件承諾書のスキャンデータを教職員人事課から受領する。 ②受領データを個別に分割のうえ、指定のファイル名へ変更する。 ③作成したデータを指定の保存場所にて保存・管理する。 ④保存作業が完了後、学校事務支援室及び教職員人事課へ報告し、履行確認を受ける。		
業務開始	教職員人事課職員からのデータ受領により、勤務条件承諾書の保存・管理を行う。 ※概ね毎月1～2回程度想定だが、データ提供後に勤務条件承諾書の差替が生じた場合は、別途教職員人事課より提供予定。		
納品物 (成果物)	学校事務支援室及び教職員人事課へ処理件数を報告し、履行確認を受ける。		
処理期限	教職員人事課職員からデータ受領後1月以内に指定のとおり保存し、学校事務支援室及び教職員人事課の履行確認を受ける。		
月別対象の処理件数等	4月	3318	備考 ※左記の数値は、令和6年度の任用件数(参考値)
	5月	278	
	6月	216	
	7月	220	
	8月	873	
	9月	1262	
	10月	238	
	11月	241	
	12月	556	
	1月	168	
	2月	185	
	3月	97	
	合計	7652	



26 厚生会関連文書発送

業務概要

業務内容	厚生会から送付される福利厚生の本・年末食料品あっせんのお知らせ・お買物券を学校(会員校)に配布する		
委託業務の概要	<ul style="list-style-type: none"> ① 通知文、配付物、配布リストを受領する。 ② 配付リストに基づき、通知文、配付物を封入する。 ③ 封入後テープでとめる。 ④ コース・枝番ごとに並び替えて紐でくくる。 ⑤ 準備ができたことを学校事務支援室に報告する。 		
業務開始	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生会から福利厚生の本が届いたら(4月の2週目ごろ届くので3週目頃に配布) ・厚生会から年末食料品あっせんのお知らせが届いたらすぐに発送(10月9日頃) ・厚生会からお買物券が届いたら(2月2週目頃) 		
納品物(成果物)	・封入作業の内容について、学校事務支援室職員の点検(履行確認)を受ける。		
処理期限	学校事務支援室から依頼して約1週間 ※年末食料品あっせんについてはすぐに発送(学校事務支援室が指定する日)		
月別対象人数等	4月	249校898冊	※左記の数値は、令和6年度の送付件数。 4月: 会員数+所属取置き分 10月: 会員校に通知文と3社のチラシ各1部ずつ 2月: 会員校に通知文1枚と2社のお買物券を人数分
	5月	0	
	6月	0	
	7月	0	
	8月	0	
	9月	0	
	10月	242校	
	11月	0	
	12月	0	
	1月	0	
	2月	250校689人	
	3月	0	
	合計		



27 兼職依頼書の一覧化

業務概要			
業務内容	兼職依頼書の内容をエクセルで一覧管理		
委託業務の概要	<p>教育委員会事務局にて任用している者のうち、2つの職を兼ねているケースがある（非常勤講師と校務支援員等）。社会保険関係でその情報が必要なため、兼職依頼書を作成しているが、その依頼書のリスト化をお願いするもの。</p>		
業務開始	随時。		
納品物 (成果物)	毎月月例時(月初あたり)に総務課に送付。		
処理期限	毎月月例時(月初あたり)		
月別の 対象の 処理 件数 等	4月	70	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; padding-right: 5px;">備考</div> <div>年度当初が特に多い印象。そのあとは比較的落ち着く。</div> </div>
	5月	10	
	6月	10	
	7月	10	
	8月	10	
	9月	10	
	10月	10	
	11月	10	
	12月	10	
	1月	10	
	2月	10	
	3月	10	
	合計	180	

	事務局	受託業者	職員(総務課)	
受領・作成		<div data-bbox="529 459 699 651" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 依頼書をエクセルにてリスト化 </div>	<div data-bbox="820 235 986 589" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 兼職依頼書を関係課に送付するタイミングで給与事務センターにも同データを送付。 </div>	
納品		<div data-bbox="529 779 699 940" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 総務課へ納品 </div>	<div data-bbox="820 745 1027 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 履行確認(※)を行い、学校事務支援室、総務課、教職員人事課、育成支援課、体育健康教育室に送付。 </div>	
共有	<div data-bbox="248 1066 416 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 各課で受領 </div>			
備考	※履行確認は、全件確認を行う。			

28 (特定会計年度職員)給与明細等の発送

業務概要			
業務内容	総合育成支援員及び早朝預かり保育職員の給与明細・賞与等の明細を発行し、本人(在籍校)へ送付する		
委託業務の概要	<p>①事務局担当課(※1)から提供する、学校・園(以下「学校等」という。)で勤務する総合育成支援員及び早朝預かり保育職員リスト(勤務所属別の氏名一覧)に基づき、1名ごとに専用封筒(※2)を準備。</p> <p>②教職員庶務事務システムから、毎月の給与明細や、年2回の賞与、年1回の還付金(以下「給与明細等」という。)について、印刷し専用封筒に封入し、学校等ごとに仕分ける。</p> <p>③封入の完了と送付準備(仕分け)の完了を事務局担当課に報告し、点検(履行確認)を受ける。点検は、全件又は抽出での確認を行う。</p> <p>④作業内容の点検後、事務局担当課からの指示により、個人配布用の給与明細等を学校等に配布するとともに、送付文書一式(送付文鑑)の写し等を事務局担当課に提出し、履行確認を受ける。</p> <p>※1 総合育成支援員は総合育成支援課、早朝預かり保育職員は学校指導課が担当課 ※2 参考:専用封筒については、現在、受領後に返却いただき、次回にも使用している。</p>		
業務開始	事務局担当課から、対象者の一覧(勤務所属)のデータを受領する。		
納品物(成果物)	全員の給与明細等を、学校等に送付した旨、事務局担当課に報告する。		
処理期限	給与等支給日の前日までに、学校等へ到着するよう、送付すること。		
月別対象人数等	4月	390	<p>※左記数値は、令和7年度の見込件数 (総合育成支援員と早朝預かり保育職員の見込件数の合計を記載しています。各月の対象人数のうち15名程度が早朝預かり保育職員です。)</p> <p>※別途、6月下旬と12月上旬に賞与の明細、12月下旬に還付金の明細の送付を依頼します。</p> <p style="text-align: center;">備考</p>
	5月	406	
	6月	420	
	7月	429	
	8月	484	
	9月	506	
	10月	520	
	11月	535	
	12月	541	
	1月	551	
	2月	558	
	3月	561	
	合計	5901	

