

提案依頼書 別紙2

臨時職員システム

現状業務フロー図

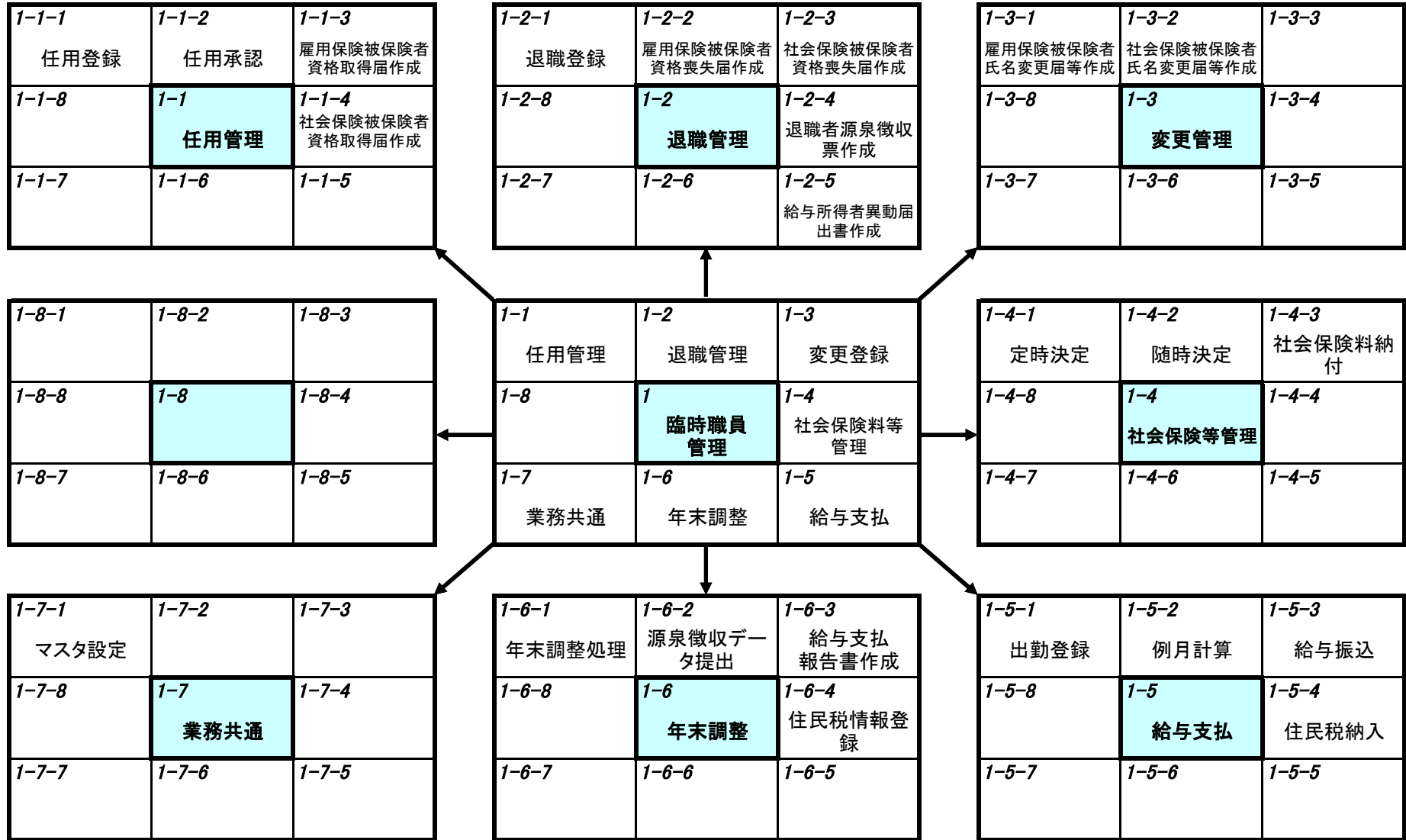
浦安市 総務部 人事課

# 目次

- 別紙 1. 現状機能構成図 (DMM)
- 別紙 2. 現状業務機能一覧
- 別紙 3. 現状業務フロー図
  - 1-1 任用管理
  - 1-2 退職管理
  - 1-3 変更登録
  - 1-4 社会保険料等管理
  - 1-5 給与支払
  - 1-6 年末調整
  - 1-7 業務共通

# 別紙1. 現状機能構成図(DMM)

No. **1** Name **臨時職員管理**



## 別紙2. 現状業務機能一覧

システム名	機能レベル0 (業務名)	機能レベル1 (機能名)	機能レベル2 (プロセス名)	機能レベル3 (※必要に応じて)	備考欄
臨時職員システム	1 臨時職員管理	1-1 任用管理	1-1-1 任用登録		
			1-1-2 任用承認		
			1-1-3 雇用保険被保険者資格取得届作成		
			1-1-4 社会保険被保険者資格取得届作成		
		1-2 退職管理	1-2-1 退職登録		
			1-2-2 雇用保険被保険者資格喪失届作成		
			1-2-3 社会保険被保険者資格喪失届作成		
			1-2-4 退職者源泉徴収票作成		
			1-2-5 給与所得者異動届出書作成		
		1-3 変更管理	1-3-1 雇用保険被保険者氏名変更届等作成		
			1-3-2 社会保険被保険者氏名変更届等作成		
		1-4 社会保険等管理	1-4-1 定時決定		
			1-4-2 随時決定		
			1-4-3 社会保険料納付		
		1-5 給与支払	1-5-1 出勤登録		
			1-5-2 例月計算		
			1-5-3 給与振込		
			1-5-4 住民税納入		
		1-6 年末調整	1-6-1 年末調整処理		
			1-6-2 源泉徴収データ提出		
			1-6-3 給与支払報告書作成		
1-6-4 住民税情報登録					
1-7 業務共通	1-8-1 マスタ設定				

別紙3. 現状業務フロー図

DMM No.	1-1	業務	1	臨時職員管理
		機能	1	任用管理
	業務概要 (目的・実例等)	臨時的任用職員や非常勤一般職員(以下、臨時職員)の任用情報を管理する。各課が任用情報を臨時職員システムに登録する。各課が任用情報を任用者エクセルに入力し、人事課または教育総務課(以下、人事課等)に提出する。人事課等が任用情報を承認する。雇用保険被保険者資格取得届を提出する。社会保険被保険者資格取得届を提出する。		
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)	年間処理件数:1,500件(任用登録者数) 年間ピーク時期:3月		
関連様式等 (申請書 (送付書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】任用通知書、雇用保険被保険者資格取得届、社会保険被保険者資格取得届、任用情報チェックリスト 【出力帳票外】任用届、履歴書、健康診断書、資格証(専門職の場合)、口座振込書、給与所得者扶養控除等申告書、通勤届、個人番号届出書			
スキル要件				
専門性				
行政権限				
【専門性】 ○:専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○:法・条例等の制約あり				

処理順序	プロセス (業務説明)	浦安市				年金事務所	各布町村	System1	System2	System3	System4	1件当り 処理時間 (分)	年間処理 件数	年間処理 時間 (分)	問題点/ニーズ	原因	課題分類	想定削減率 (%)	
		臨時職員	各課	人事課等	窓口														
1	1-1-1 任用登録											3	1,500	4,500					
2												10	1,500	15,000					
3												1	350	350	③	現行システムで登録できない情報は任用者エクセルで管理し、メールで送付している。	新規採用者の任用情報を管理・出力する機能が不足しているため。	A	100%
4												1	1,500	1,500					
5												0.5	350	175	③	現行システムで登録できない情報は任用者エクセルで管理し、メールで送付している。	新規採用者の任用情報を管理・出力する機能が不足しているため。	A	100%
6												1	1,500	1,500					
7	1-1-2 任用承認											0.5	1,500	750					
8												3	1,500	4,500	D	任用申請PKGと申請処理PKGのデータ連携に時間がかかる。	任用申請PKGと申請処理PKGに分かれており、連携に時間がかかるため。	I	20%
9												3	1,500	4,500	D	任用申請PKGと申請処理PKGのデータ連携に時間がかかる。	任用申請PKGと申請処理PKGに分かれており、連携に時間がかかるため。	I	20%
10												0.5	1,500	750					
11												0.5	1,500	750					
12												0.5	1,500	750					
13												1	1,500	1,500					
14												5	1,500	7,500					
15																			
16																			
17	1-1-3 雇用保険被保険者資格取得届作成											1	250	250					
18												0.5	250	125					
19												3	250	750	C	帳票の作成・出力にサブシステムを使用する手間がかかっている。	現行システムの帳票出力機能が不十分であるため。	I	20%
20												60	12	720					
21																			
22																			
23												1	250	250					
24												1	250	250					
25												0.5	250	125					
26												0.5	250	125					
27												1	250	250					
28																			
29																			
30	1-1-4 社会保険被保険者資格取得届作成											1	200	200					
31												1	200	200					
32												10	12	120	C	帳票の作成・出力にサブシステムを使用する手間がかかっている。	現行システムの帳票出力機能が不十分であるため。	I	20%
33															C	社会保険資格取得届の短時間労働者の手続を手書き補記している。	現行システムが短時間労働者に対応していないため。	-	-
34												3	12	36					
35																			

処理 順序	プロセス (業務説明)	浦安市	浦安市	浦安市	ハローワーク	年金事務所	各市町村	System1	System2	System3	System4	1件当り 処理時間 (分)	年間処理 件数	年間処理 時間 (分)	問題点/ニーズ 分類	原因 分類	課題分類	想定削減 率 (%)
		臨時職員	各課	人事課等	窓口	窓口	窓口	臨時職員システム	財務会計システム	金融機関システム	その他システム							
36	人事課等が健康保険被保険者証と決定通知書を受領・確認する。			被保険者証 通知書受領・ 確認	窓口	窓口						10	12	120				
37	人事課等が健康保険被保険者番号を臨時職員システムに入力する。			被保者 入力				社会保険情報				1	200	200				
38	人事課等が標準報酬月額を共済費エクセルに登録する。			標準月額 登録						共済費 エクセル		1	200	200	共済費を共済費エクセルで管理する手間がかかっている。	③ 共済費を共済費エクセルで管理しているため。	1	20%
39	人事課等が各課に健康保険被保険者証を配布する。			被保険者証 配布								0.5	200	100				
40	各課が健康保険被保険者証を受領・確認する。			被保険者証 受領・確認								0.5	200	100				
41	各課が臨時職員に健康保険被保険者証を配布する。			被保険者証 配布								0.5	200	100				
42	臨時職員が健康保険被保険者証を受領・確認する。	被保険者証 受領・確認																
記号 説明	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p><b>手作業</b></p> <p>手作業によって行われる処理。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>確認</b></p> <p>コンピュータを用いず、目視等により物理的に行われる確認等の処理。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>保管</b></p> <p>コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>コンピュータ処理</b></p> <p>コンピュータで行われる演算等の処理。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>コンピュータ画面</b></p> <p>コンピュータ画面上で行われる操作。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>帳票</b></p> <p>手作業により作成される帳票等の処理。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>コンピュータファイル</b></p> <p>コンピュータ上のデータ保管ファイル。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>端子</b></p> <p>業務連携を複数機に及ぶ場合に各画面間を結ぶために利用。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p><b>流れ</b></p> <p>処理・情報の流れ、電子データの流れ。</p> </div> </div>	問題分類 P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性	原因分類 ①マネジメントの仕組み ②リソースの活用 ③サービス（機能）															

別紙3. 現状業務フロー図

DMW No.	1-2	業務	1 臨時職員管理		
		機能	2 退職管理		
	業務概要 (目的・事例等)	臨時職員の退職情報と管理する。雇用保険被保険者資格喪失届を提出する。社会保険被保険者資格喪失届を提出する。退職者源泉徴収票を作成する。給与所得者異動届出書を作成する。			
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)	年間処理件数:退職者数300人、社会保険資格喪失者数150人、雇用保険資格喪失者数200人 年間ピーク時期:3月			
関連様式等 (申請書) (届出書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】社会保険被保険者資格喪失届、離職証明書、退職者源泉徴収票、給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 【出力帳票外】雇用保険被保険者資格喪失届、離職票				
				スキル要件	
				専門性	x
				行政権限	x
				【専門性】 ○: 専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○: 法・条例等の制約あり	

処理 順序	プロセス (業務説明)	浦安市	浦安市	浦安市	ハローワーク	年金事務所	各市町村	System1	System2	System3	System4	1件当り 処理時間 (分)	年間処理 件数	年間処理 時間 (分)	問題点/ノーズ 分類	原因 分類	課題分類	想定削減 率(%)
		臨時職員	各課	人事課等	窓口	窓口	窓口	臨時職員システム	財務会計システム	金融機関システム	その他システム							
1	1-2-1 退職登録		退職情報 整理					退職情報				0.5	300	150				
2			退職情報 登録					退職情報				0.5	300	150				
3			退職情報 入力								任用者 エクセル	1	300	300	C	③	A	100%
4			任用者エクセル メール送付									0.5	300	150	C	③	A	100%
5			退職情報 確認		退職日が入力されているか を確認する。			退職情報				0.5	300	150				
6			退職情報 受領・確認								任用者 エクセル	0.5	300	150	C	③	A	100%
8	1-2-2 雇用保険被保険者 資格喪失届作成		退職情報 整理		退職届の提出状況を任用 者エクセルで管理する。							0.5	200	100				
9			離職証明書 作成		離職事由を手書きで補記 する。						雇用保険情報 アクセス	30	200	6,000	C	③	D	80%
10			資格喪失届 作成									3	200	600				
11			資格喪失届 離職証明書 提出									60	12	720				
12			資格喪失届 離職証明書 受領・確認															
13			離職証明書等 交付															
14			離職証明書等 受領・確認									3	200	600				
15			離職票 配布									0.5	200	100				
16			離職票 受領・確認									0.5	200	100				
17			離職票 配布									1	200	200				
18			離職票 受領・確認															
20	1-2-3 社会保険被保険者 資格喪失届作成		退職情報 整理		健康保険被保険者証の返 却状況を任用者エクセルで 管理する。							1	150	150				
21			資格喪失届 作成								社会保険情報 アクセス	10	12	120	C	③	I	20%
22			資格喪失届等 提出									3	12	36				
23			資格喪失届等 受領・確認															
24			確認通知書 送付															
25			確認通知書 受領・確認									10	12	120				
27	1-2-4 退職者源泉徴収 票作成		退職情報 整理									5	12	60				
28			源泉徴収 処理					源泉徴収 情報				30	12	360				
29			源泉徴収票 作成					源泉徴収 情報				3	300	900				
30			源泉徴収票 配布									1	300	300				
31			源泉徴収票 受領・確認															
33	1-2-5 給与所得者異動 届出書作成		退職情報 整理									1	150	150				
34			異動届出書 作成								住民税 アクセス	3	150	450	C	③	I	20%
35			異動届出書 提出									3	150	450				
36			異動届出書 受領・確認															
37			変更通知書 送付															
38			変更通知書 受領・確認									1	150	150				



問題分類  
P: サービス・機能  
Q: 品質  
R: ...

原因分類  
①: マネジメントの仕組み  
②: リソースの活用  
③: ...





別紙3. 現状業務フロー図

DMM No.	業務	1	臨時職員管理		
	機能	3	変更管理		
	業務概要 (目的・実例等)	臨時職員の氏名、住所等の変更に伴う雇用保険・社会保険に関する変更届出を管理する。届出対象として、被保険者氏名変更(訂正)届、被保険者住所変更(訂正)届等を想定する。			
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)	年間処理件数: 氏名変更40件、住所変更40件、産前・産後休業10件、育児休業10件、扶養異動10件 年間ピーク時期: 通年			
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】雇用保険被保険者氏名変更(訂正)届、社会保険被保険者氏名変更(訂正)届、社会保険被保険者住所変更(訂正)届、扶養異動届 【出力帳票】育児休業給付金支給申請書、産前産後休業取得者届出書、産前産後休業終了時報酬月額変更届、産前産後休業取得者変更(終了)届、育児休業取得者届出書、育児休業終了時報酬月額変更届、育児休業取得者変更(終了)届				
				スキル要件	
				専門性	×
				行政権限	×
				【専門性】 ○: 専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○: 法・条例等の制約あり	

処理順序	プロセス (業務説明)	浦安市					System1	System2	System3	System4	1件当り 処理時間 (分)	年間処理 件数	年間処理 時間 (分)	問題点/ニーズ 分類	原因 分類	課題分類	想定削減率 (%)
		臨時職員	各課	人事課等	窓口	窓口	臨時職員システム	財務会計システム	金融機関システム	その他システム							
1	1-3-1 雇用保険被保険者氏名変更届等作成										1	50	50				
2			変更情報等整理								10	40	400				
3			変更情報登録								3	50	150	C	③	A	100%
4			変更情報入力								1	50	50	C	③	A	100%
5			任用者エクセル等提出								1	50	50	C	③	A	100%
6			任用者エクセル等受領・確認								10	10	100	C	③	D	80%
7			産休・育休情報入力								10	40	400	C	③	I	20%
8			変更届作成								150	10	1,500	C	③	D	80%
9			申請書作成								60	12	720				
10			変更届等提出														
11			変更届等受領・確認														
12	1-3-2 社会保険被保険者氏名変更届等作成										1	60	60				
13			変更情報等整理								10	40	400				
14			変更情報登録								3	60	180	C	③	A	100%
15			変更情報入力								1	60	60	C	③	A	100%
16			任用者エクセル等提出								1	60	60	C	③	A	100%
17			任用者エクセル等受領・確認								5	20	100	C	③	D	80%
18			産休・育休情報入力								10	90	900	C	③	I	20%
19			変更届作成								60	10	600	C	③	D	80%
20			各種申請書作成								3	110	330				
21			変更届等提出														
22			変更届等受領・確認														
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

<p><b>記号説明</b></p> <p>○ 手作業 ○ 確認 ○ 保管 ○ コンピュータ処理 ○ コンピュータ画面 ○ 帳票 ○ コンピュータファイル ○ 端子 ○ 渡り</p>	<p><b>問題分類</b> P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性</p>	<p><b>原因分類</b> ① マネジメントの仕組み ② リソースの活用 ③ サービス(機能)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

別紙3. 現状業務フロー図

DMM No.	1-4	業務	1	臨時職員管理	
		機能	4	社会保険等管理	
	業務概要 (目的・実例等)		臨時職員の社会保険料等を管理する。標準報酬月額等の定時決定、随時決定の処理を行う。臨時職員の社会保険料を納付する。		
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)		年間処理件数: 500件 年間ピーク時期: 7月		
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)		【出力帳票】報酬月額算定基礎届、報酬月額算定基礎届総括表、報酬月額変更届 【出力帳票外】支出伝票			
スキル要件					
専門性					×
行政権限					×
【専門性】 ○: 専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○: 法・条例等の制約あり					

処理順序	プロセス (業務説明)	浦安市				年金事務所	ハローワーク	System1	System2	System3	System4	1件当り 処理時間 (分)	年間処理 件数	年間処理 時間 (分)	問題点/ニーズ	原因	課題分類	想定削減 率(%)
		臨時職員	各課	人事課等	会計課	窓口	窓口	臨時職員システム	財務会計システム	金融機関システム	その他システム							
1	1-4-1 定時決定 人事課等が支払給与情報等を整理する。			給与支払情報等整理								1	500	500				
2	人事課等が定時決定対象者を臨時職員システムで抽出する。			定時決定対象者抽出			給与情報					60	1	60				
3	人事課等が報酬月額算定基礎届と報酬月額算定基礎届総括表を臨時職員システムで作成する。			報酬月額算定基礎届等作成			給与情報					3	500	1,500				
4	人事課等が年金事務所へ報酬月額算定基礎届と報酬月額算定基礎届総括表を郵送で提出する。			報酬月額算定基礎届等提出								10	1	10				
5	年金事務所が報酬月額算定基礎届と報酬月額算定基礎届総括表を受領・確認する。			報酬月額算定基礎届等受領・確認														
6	年金事務所が人事課等に標準報酬月額決定通知書を送付する。			標準報酬月額決定通知書送付														
7	人事課等が標準報酬月額決定通知書を受領・確認する。			標準報酬月額決定通知書受領・確認								1	500	500				
8	人事課等が標準報酬月額を共済費エクセルに登録する。			標準報酬月額登録						共済費エクセル		1	500	500	C 共済費を共済費エクセルで管理する手間がかかっている。	③ 共済費を共済費エクセルで管理しているため。	I	20%
9																		
10	1-4-2 随時決定 人事課等が支払給与情報等を整理する。			給与支払情報等整理								3	50	150				
11	人事課が随時決定対象者を任用情報エクセルで抽出する。			随時決定対象者抽出			任用者エクセル					3	50	150	C 標準報酬月額随時決定の対象者を任用者エクセルで抽出する手間がかかっている。	③ 現行システムでは標準報酬月額の随時決定対象者が正しく抽出できていないため。	I	20%
12	人事課等が報酬月額変更届を臨時職員システムを出力した後、エクセル(日本年金機構のフォーマット)で作成する。			報酬月額変更届作成			給与情報					8	50	400	C 臨時職員システムから出力された報酬月額変更届を手作業で修正する手間がかかっている。	③ 現行システムでは報酬月額変更届が帳票として正しく出力されないため。	D	80%
13															C 報酬月額変更届作成の定例月以外の月に報酬月額変更届を手作業で作成している。	③ 報酬月額変更届作成の定例月以外の月に報酬月額変更届の手作業がないため。	D	80%
14	人事課等が年金事務所へ報酬月額変更届を郵送で提出する。			報酬月額変更届提出								10	1	10				
15	年金事務所が報酬月額変更届を受領・確認する。			報酬月額変更届受領・確認														
16	年金事務所が人事課等に標準報酬月額決定通知書を送付する。			標準報酬月額決定通知書送付														
17	人事課等が標準報酬月額を共済費エクセルに登録する。			標準報酬月額登録						共済費エクセル		1	50	50	C 共済費を共済費エクセルで管理する手間がかかっている。	③ 共済費を共済費エクセルで管理しているため。	I	20%
18																		
19	1-4-3 社会保険料納付 年金事務所が人事課等に社会保険料納入告知書(納付書)を送付する。			納付書送付														
20	人事課等が社会保険料納入告知書(納付書)を受領・確認する。			納付書受領・確認								5	12	60				
21	人事課等が社会保険料納入告知書(納付書)に示された金額が正しいかを共済費エクセルと突合・確認する。			社会保険料突合・確認						共済費エクセル		30	12	360	C 共済費を共済費エクセルで管理する手間がかかっている。	③ 共済費を共済費エクセルで管理しているため。	I	20%
22	人事課等が支出伝票を財務会計システムで作成する。			支出伝票作成			支出情報					15	12	180				
23	人事課等が支出伝票を会計課に提出する。			支出伝票提出								10	12	120				
24	会計課が支出伝票を受領・確認する。			支出伝票受領・確認								10	12	120				
25	会計課が支出情報を金融機関システムに登録する。			支出情報登録			口座振込情報											
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

<p><b>記号説明</b></p> <p>○ 手作業 手作業によって行われる処理。</p> <p>◇ 確認 コンピュータを用いず、目視的に行われる確認等の処理。</p> <p>▽ 保管 コンピュータを用いず、目視的に行われる保管等の処理。</p> <p>□ コンピュータ処理 コンピュータで行われる演算等の処理。</p> <p>◀ コンピュータ画面 コンピュータ画面で行われる操作。</p> <p>⇄ 帳票 手作業により作成される帳票作業。</p> <p>📄 コンピュータファイル コンピュータ上のデータ保管ファイル。</p> <p>📧 電子 業務連絡を複数回に及ぶ場合に考慮される電子メール等の利用。</p> <p>→ 処理・情報の流れ 処理・情報の流れ。</p> <p>→ 流れ 電子データの流れ。</p>	<p><b>問題分類</b></p> <p>P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性</p>	<p><b>原因分類</b></p> <p>① マネジメントの仕組み ② リソースの活用 ③ サービス (機能)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

別紙3. 現状業務フロー図

DMM No.	業務	1	臨時職員管理
	機能	5	給与支払
	業務概要 (目的・実例等)	臨時職員の出勤登録を行う。例月計算を行う。支出伝票・口座振込情報を会計課へ提出する。住民税を納付する。	
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)	年間処理件数: 例月計算180,000件、住民税7,200件 年間ピーク時期: 通年	
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】資金明細書、予算科目別個人明細書、控除不能リスト、伝票情報一覧、金融機関別口座振込一覧、個人別口座振込一覧、住民税市区町村別集計表、支出命令書 【出力帳票外】データ伝送取組確認書、支出伝票		スキル要件 専門性: × 行政権限: × 【専門性】 ○: 専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○: 法・条例等の制約あり

処理順序	プロセス (業務説明)	浦安市					市区町村 窓口	System1 臨時職員システム	System2 財務会計システム	System3 金融機関システム	System4 その他システム	1件当り 処理時間 (分)	年間処理 件数	年間処理 時間 (分)	問題点/ニーズ 分類	原因 分類	課題分類	想定削減率 (%)	
		臨時職員	各課	人事課	人事課等	会計課													
1	1-5-1 出勤登録 各課が出勤簿エクセルを作成する。	出勤簿エクセル作成										10	18,000	180,000	C	出勤簿エクセルに勤務予定日や勤務予定時間を手入力しなければならない。	③	1	20%
2	各課が出勤実績を臨時職員システムに登録する。	出勤実績登録					出勤情報					1	18,000	18,000					
4	1-5-2 例月計算 人事課が支払給与情報等を整理する。											90	12	1,080					
5	人事課が臨時職員システムで例月計算処理(追給・戻入を含む)を行う。	給与支払情報整理					給与情報					30	12	360					
6	人事課が控除不能者や過誤支給者等がないか例月計算アクセスで確認する。	例月計算結果突合・確認										60	12	720	C	社会保険料等の控除不能者や勤務実績未入力等をサブシステムで確認する手間がかかる。	③	1	20%
7	各課で予算科目別個人明細書を臨時職員システムで出力し、個人別に例月計算結果を印刷する。	例月計算結果確認					給与情報					3	18,000	54,000					
8	各課が資金明細書を臨時職員システムで出力し、課別に例月計算結果を確認する。	例月計算結果確認					給与情報					3	960	2,880					
9	各課が臨時職員に資金明細書を配布する。	資金明細書配布										1	18,000	18,000					
10	臨時職員が資金明細書を受領・確認する。	資金明細書受領																	
12	1-5-3 給与振込 各課が振込情報を整理する。	振込情報整理										10	960	9,600					
13	各課が臨時職員管理システムから予算科目別個人明細書を印刷する。	予算科目別個人明細書印刷					給与情報					3	960	2,880					
14	各課が財務会計システムで支出伝票を作成する。	支出伝票作成					支出情報					5	960	4,800					
15	各課が臨時職員管理システムに伝票番号を登録する。	伝票番号登録					給与情報					3	960	2,880					
16	各課が会計課に支出伝票を提出する。	支出伝票提出										5	960	4,800					
17	会計課が支出伝票を受領・確認する。	支出伝票受領・確認																	
18	会計課が支出情報を金融機関システムに登録する。	支出情報登録																	
20	1-5-4 住民税納入 市区町村が人事課等に住民税決定通知書または変更通知書を送付する。																		
21	人事課等が住民税決定通知書または変更通知書を受領・確認する。	決定通知等受領・確認										10	45	450					
22	人事課等が各市区町村への振込データを住民税アクセスで作成する。	振込データ作成										30	12	360	C	データの作成・出力にサブシステムを使用する手間がかかっている。	③	1	20%
23	人事課等が財務会計システムで支出伝票を作成する。	支出伝票作成										30	12	360					
24	人事課等が会計課に支出伝票を提出する。	支出伝票提出										5	12	60					
25	会計課が支出伝票を受領・確認する。	支出伝票受領・確認																	
26	会計課が支出情報を金融機関システムに登録する。	支出情報登録																	

<b>記号説明</b> 手作業: 手作業による作業 確認: コンピュータを用いた確認作業 保管: コンピュータを用いた保管作業 コンピュータ処理: コンピュータで行われる処理 コンピュータ画面: コンピュータ画面での操作 帳票: 手作業による作成される帳票 コンピュータファイル: コンピュータ上のデータファイル 端子: 業務用端末を接続するための機器 流れ: 処理・情報の流れ 電子データの流れ: 電子データの伝送	<b>問題分類</b> P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性	<b>原因分類</b> ① マネジメントの仕組み ② リソースの活用 ③ サービス(機能)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

別紙3. 現状業務フロー図

DMM No.	1-6	業務	1	臨時職員管理
		機能	6	年末調整
	業務概要 (目的・実例等)			
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)			
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)				【出力帳票】源泉徴収票、給与支払報告書、扶養控除申告書、年末調整表、配布リスト、補助リスト 【出力外帳票】保険料控除申告書
スキル要件				
専門性				
行政権限				
【専門性】 ○: 専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○: 法・条例等の制約あり				

処理順序	プロセス (業務説明)	部署						システム				1件当り処理時間(分)	年間処理件数	年間処理時間(分)	問題点/ニーズ	原因	課題分類	想定削減率(%)	
		浦安市 臨時職員	浦安市 各課	浦安市 人事課	浦安市 人事課等	税務署 窓口	その他 窓口	System1 次期臨時職員システム	System2 財務会計システム	System3 金融機関システム	System4 その他システム								
1	1-6-1 年末調整処理 ※12月の例月処理 各課が扶養控除申告書(翌年度処理用)を臨時職員システムから印刷する。		扶養控除申告書印刷										3	80	240				
2	各課が保険料控除申告書(今年度処理用)を印刷する。		保険料控除申告書印刷										1	1,500	1,500				
2	各課が臨時職員に扶養控除申告書(翌年度分)、保険料控除申告書(今年度分)を配布する。		控除申告書配布										1	1,500	1,500				
3	臨時職員が扶養控除申告書(翌年度分)、保険料控除申告書(今年度分)を提出する。		控除申告書受領・提出																
4	各課が扶養控除申告書・保険料控除申告書を受領・確認する。		控除申告書受領・確認										10	1500	15,000				
5	各課が申告書情報のCSVデータを作成する。		申告情報CSV作成										3	550	1,650				F 50%
6	各課が人事課に申告情報CSVをメール送付する。		申告情報CSVメール送付										3	50	150				I 20%
7	人事課が申告情報CSVを共有フォルダに保存し、確認する。		申告情報CSV確認										3	50	150				I 20%
8	人事課が申告情報を確認し、臨時職員システムに登録する。		申告情報確認・登録										30	1	30				I 20%
9	人事課が年末調整処理を行い、計算結果を確認する(仮計算)。		年末調整処理・確認										120	1	120				
10	人事課が臨時職員システムで年末調整表を作成する。		年末調整表作成										10	1	10				
11	人事課が各課に年末調整表をメール送付する。		年末調整表メール送付										240	1	240				
12	各課が年末調整表を受領・確認する。		年末調整表受領・確認										5	1,500	7,500				F 50%
13	人事課が臨時職員システムで年末調整処理を行う(本計算)。		年末調整処理										120	1	120				
14	各課が源泉徴収票(職員受取用)を臨時職員システムで印刷する。		源泉徴収票印刷										3	80	240				
15	各課が臨時職員に源泉徴収票(職員受取用)を配布する。		源泉徴収票配布										1	1,500	1,500				
16	臨時職員が源泉徴収票(職員受取用)を受領・確認する。		源泉徴収票受領・確認																
18	1-6-2 源泉徴収データ提出 人事課等が臨時職員システムで源泉徴収票等(税務署提出用)を光ディスクに出力する。		源泉徴収票出力										60	1	60				
19	人事課等が税務署に源泉徴収票等の光ディスクデータを提出する。		源泉徴収票提出										10	1	10				
20	税務署が源泉徴収票等を受領・確認する。		源泉徴収票受領・確認																
22	1-6-3 給与支払報告書作成 人事課等が給与支払情報を整理する。		給与支払情報整理										30	1	30				
23	人事課等が臨時職員システムで給与支払報告書をeLAX形式で出力する。		給与支払報告書出力										30	1	30				
24	人事課等がeLAX形式の給与支払報告書を各市区町村の税部門に提出する。		給与支払報告書提出										90	1	90				
25	各市区町村の税部門が給与支払報告書を受領・確認する。		給与支払報告書受領・確認																
27	1-6-4 住民税情報登録 住民税決定通知データがeLAXメッセージボックスに、住民税決定通知書が人事課等に送付される。		住民税決定通知送付										3	50	150				
28	人事課等が住民税決定通知データ及び通知書を受領・確認する。		住民税決定通知受領・確認										5	50	250				
29	人事課等が住民税情報を臨時職員システムに登録する。		住民税情報登録										30	1	30				
30	人事課等が配布リスト及び補助リストを住民税アクセスから印刷する。		配布リスト等印刷										15	1	15				I 20%
31	人事課等が各課に住民税決定通知書(納税義務者用)を配付する。		決定通知書配付										120	1	120				
32	各課が臨時職員に住民税決定通知書(納税義務者用)を配付する。		決定通知書配付										1	1,500	1,500				
33	臨時職員が住民税決定通知書(納税義務者用)を受領・確認する。		決定通知書受領・確認																

<p><b>記号説明</b></p> <p>○ 手作業 □ 確認 ◇ 保管 △ コンピュータ処理 ▽ コンピュータ画面 ■ 帳票 ◇ コンピュータファイル □ 端子 ○ 流れ</p>	<p><b>問題分類</b></p> <p>P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性</p>	<p><b>原因分類</b></p> <p>① マネジメントの仕組み ② リソースの活用 ③ サービス(機能)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

別紙3. 現状業務フロー図

DMM No.	業務	1	臨時職員管理						
	機能	7	業務共通						
	業務概要 (目的・実例等)	臨時職員システムのマスタデータ(職員マスタ・権限マスタなど)を管理する。							
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)	年間処理件数: 職種変更30件、組織変更10件 年間ピーク時期: 2月							
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】 - 【出力帳票外】 -		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">スキル要件</th> </tr> <tr> <td>専門性</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>行政権限</td> <td>×</td> </tr> </table> <p>【専門性】 ○: 専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○: 法・条例等の制約あり</p>	スキル要件		専門性	×	行政権限	×
スキル要件									
専門性	×								
行政権限	×								

処理順序	プロセス (業務説明)	浦安市			System1	System2	System3	System4	1件当り 処理時間 (分)	年間処理 件数	年間処理 時間 (分)	問題点/ニーズ	分類	原因	課題分類	想定削減率 (%)
		臨時職員	各課	人事課等	臨時職員システム	財務会計システム	金融機関システム	その他システム								
1	1-8-1 マスタ管理 事前に必要な情報を整理する。			確認					3	40	120					
2	マスタ情報を登録・管理する。			マスタ管理	マスタ情報				20	40	800					
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

<p><b>記号説明</b></p> <p><b>手作業</b> 手作業によって行われる処理。</p> <p><b>確認</b> コンピュータを用いず、目視等により物理的に行われる確認等の処理。</p> <p><b>保管</b> コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。</p> <p><b>コンピュータ処理</b> コンピュータで行われる演算等の処理。</p> <p><b>コンピュータ画面</b> コンピュータ画面で行われる操作。</p> <p><b>帳票</b> 手作業により作成される帳票作業。</p> <p><b>コンピュータファイル</b> コンピュータ上のデータ管理ファイル。</p> <p><b>端子</b> 業務処理部を複数機に及ぶ場合に各画面間を結ぶために利用。</p> <p><b>流れ</b> 紙媒体・情報の流れ。</p> <p><b>電子データの流れ</b> 電子データの流れ。</p>	<p><b>問題分類</b> P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性</p>	<p><b>原因分類</b> ①マネジメントの仕組み ②リソースの活用 ③サービス(機能)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------