

提案依頼書 別紙3

臨時職員システム

新業務フロー図

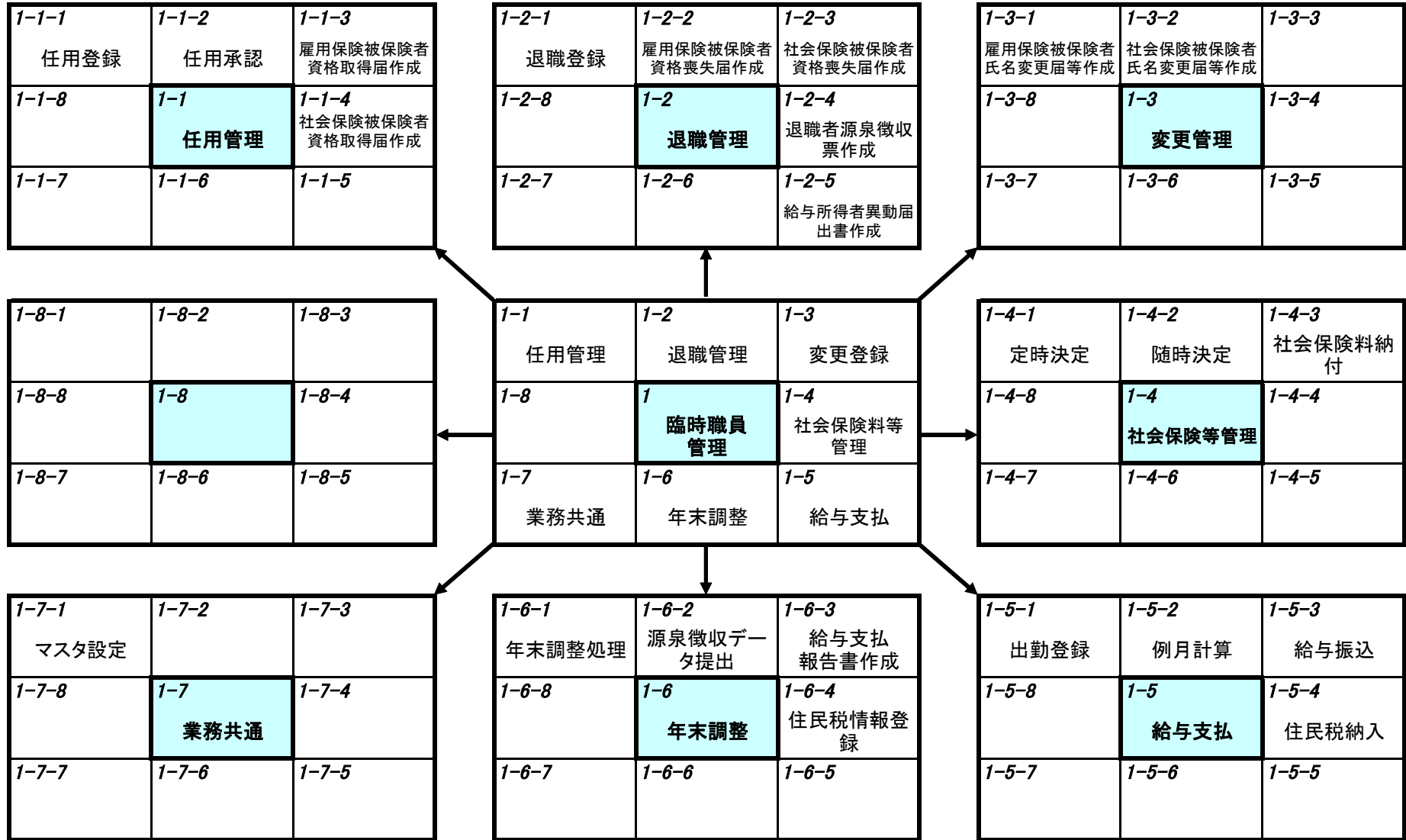
浦安市 総務部 人事課

目次

- 別紙 1. 新機能構成図 (DMM)
- 別紙 2. 新業務機能一覧
- 別紙 3. 新業務フロー図
 - 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. 新業務機能構成図(DMM)

No. **1** Name **臨時職員管理**



別紙2. 新業務機能一覧

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	1-7-1 マスタ設定		

別紙3. 新業務フロー図

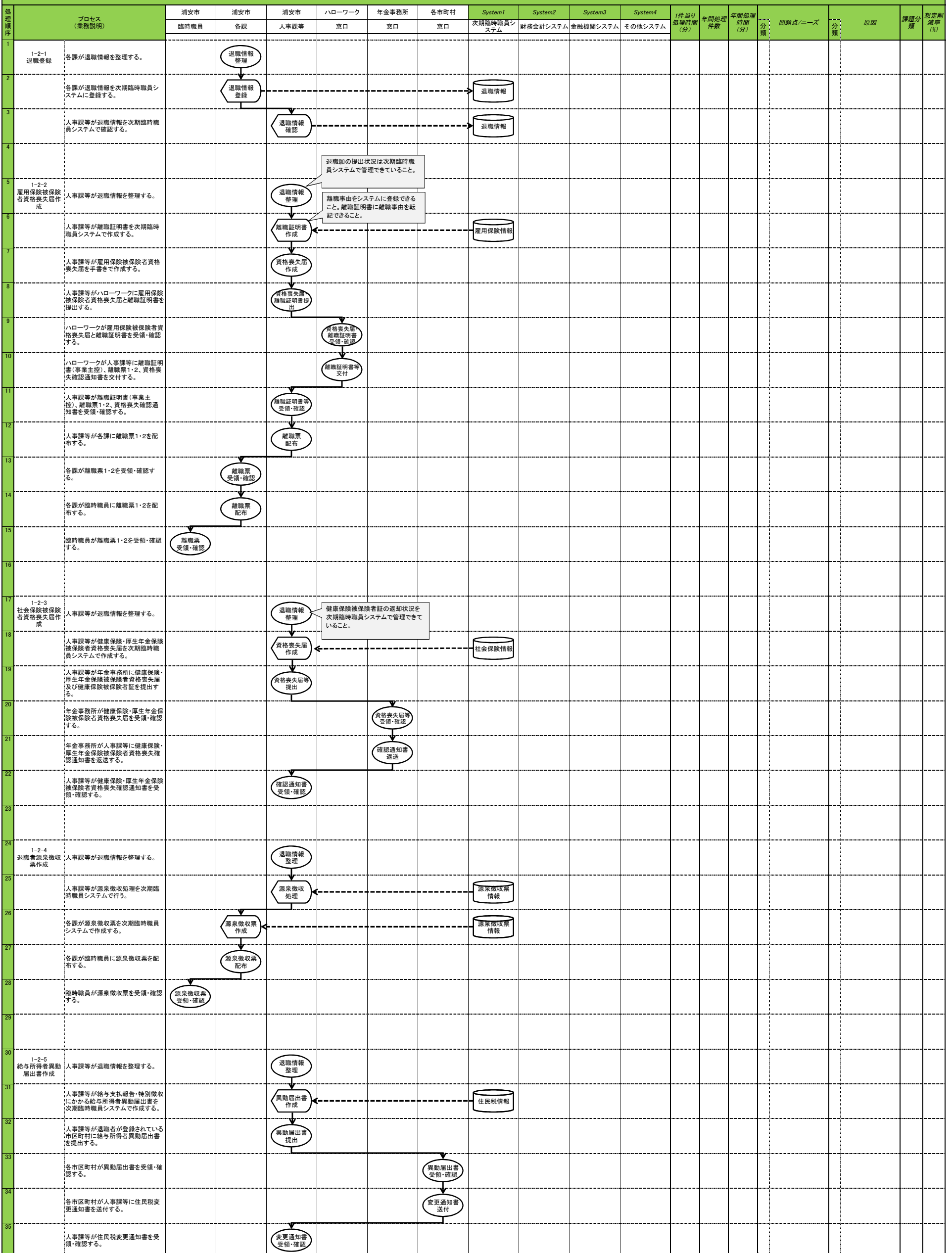
DM No.	1-1	業務	1	臨時職員管理
		機能	1	任用管理
	業務概要 (目的・事例等)			
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)			
関連様式等 (申請書 (送付書類) (交付物) (簿冊)				
スキル要件 専門性 × 行政権限 ○				
【専門性】 ○: 専門的知識や経験が必要 【行政権限】 ○: 法・条例等の制約あり				

処理順序	プロセス (業務説明)	浦安市				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	窓口	窓口	次期臨時職員システム	財務会計システム	金融機関システム	その他システム															
1	1-1-1 任用登録	各課が任用情報を整理する。	任用情報整理	履歴書、健康診断書、(専門職の場合)各資格の免許証等を取得する。																								
2		各課が任用情報を次期臨時職員システムに登録する。	任用情報登録																									
3		各課が任用通知書(人事担当課)を次期臨時職員システムから印刷する。	任用通知書印刷																									
4		各課が部長決裁後の任用通知書(人事担当課)、履歴書、健康診断書、各資格免許証を添付した任用向を人事課に提出する。	任用向等提出	A4・1枚のワードファイル																								
5	1-1-2 任用承認	人事課等が任用向を受領・確認する。	任用向受領・確認																									
6		人事課等が登録情報を次期臨時職員システムで確認する。	登録情報確認																									
7		人事課等が登録情報を次期臨時職員システムで承認する。	登録情報承認																									
8		人事課等が任用決裁をする。	任用決裁	登録情報にエラーがないか任用情報チェックリストで確認する。																								
9		人事課等が決裁後の任用向一式を各課を返却する。	任用向等返却																									
10		各課が承認結果を次期臨時職員システムで確認する。	承認結果確認																									
11		各課が任用通知書(各課保管用と職員通知用)、採用(更新)承諾書、服務規律留意事項表を次期臨時職員システムから印刷する。	任用通知書印刷																									
12		各課が臨時職員に任用通知書(職員通知用)採用(更新)承諾書、服務規律留意事項表を配布する。	任用通知書配布	任用通知書(職員通知用)に公印を捺印する。																								
13		臨時職員が任用通知書を受領・確認する。	任用通知書受領・確認	採用(更新)承諾書を基に勤務条件等を1つずつ説明しながら交付する。併せて服務規律・留意事項表の説明も行う。																								
14																												
15	1-1-3 雇用保険被保険者資格取得届作成	人事課等が任用情報を整理する。	任用情報整理	前職の雇用保険被保険者証番号などを次期臨時職員システムで管理できていること。																								
16		人事課等が雇用保険被保険者番号を次期臨時職員システムに入力する(前職の被保険者証提出者のみ)。	被保者入力																									
17		人事課等が雇用保険被保険者資格取得届を次期臨時職員システムで作成する。	資格取得届作成																									
18		人事課等がハローワークに雇用保険被保険者資格取得届を提出する。	資格取得届提出																									
19		ハローワークが雇用保険被保険者資格取得届を受領・確認する。	資格取得届受領・確認																									
20		ハローワークが人事課等に雇用保険被保険者資格取得届確認通知書(以下、確認通知書)を交付する。	確認通知書交付																									
21		人事課等が確認通知書(被保険者通知用・事業主通知用)を受領・確認する。	確認通知書受領・確認	人事課等で確認通知書を保管する。																								
22		人事課等が雇用保険被保険者番号を次期臨時職員システムに入力する。	被保者入力																									
23		人事課等が各課に確認通知書(被保険者通知用)を配布する。	確認通知書配布																									
24		各課が確認通知書(被保険者通知用)を受領・確認する。	確認通知書受領・確認																									
25		各課が臨時職員に確認通知書(被保険者通知用)を配布する。	確認通知書配布																									
26		臨時職員が確認通知書(被保険者通知用)を受領・確認する。	確認通知書受領・確認																									
27																												
28	1-1-4 社会保険被保険者資格取得届作成	人事課等が任用情報を整理する。	任用情報整理	基礎年金番号などを次期臨時職員システムで管理できていること。																								
29		人事課等が基礎年金番号を次期臨時職員システムに入力する。	年金番号入力																									
30		人事課等が社会保険被保険者資格取得届を次期臨時職員システムで作成する。	資格取得届作成	短時間労働者の場合、社会保険資格取得届の短時間労働者のチェック欄が自動入力されること。																								
31		人事課等が年金事務所に社会保険被保険者資格取得届を提出する。	資格取得届提出																									
32		年金事務所が社会保険被保険者資格取得届を受領・確認する。	資格取得届受領・確認																									
33		年金事務所が人事課等に健康保険被保険者証と被保険者資格取得届および標準報酬決定通知書(以下、決定通知書)を返送する。	被保険者証・決定通知書返送																									
34		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・決定通知書受領・確認	人事課等で決定通知書を保管する。																								
35	あshita	人事課等が健康保険被保険者番号を次期臨時職員システムに入力する。	被保者入力																									
36		人事課等が標準報酬月額を次期臨時職員システムに登録する。	標準月額登録																									

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	次期臨時職員システム	財務会計システム	金融機関システム	その他システム							
37	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														
38	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															
39	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														
40	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>手作業 手作業によって行われる処理。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>確認 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>保管 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>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> </div> <div style="width: 15%;"> <p>コンピュータ画面 コンピュータ画面上で行われる操作。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>帳票 手作業により作成される帳票作業。</p> </div> <div style="width: 15%;"> <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> </div> <div style="width: 15%;"> <p>端子 業務流れ図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>流れ 処理・情報の流れ。 電子データの流れ。</p> </div> </div>	<p>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</p>	<p>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）</p>															

別紙3. 新業務フロー図

DMM No.	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を管理する。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) (送付書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届、離職証明書、健康保険・厚生年金保険資格喪失連絡票、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: × 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



記号	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	問題分類 P: サービス・機能 Q: 品質	原因分類 ①マネジメントの仕組み ②リソースの活用
----	-----	----	----	----------	----------	----	------------	----	----	-----------------------------	---------------------------------

説明	手作業によって行われる処理。	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。	コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。	コンピュータで行われる演算等の処理。	コンピュータ画面で行われる操作。	手作業により作成される帳票作業。	コンピュータ上のデータ検索ファイル。	業務流れ図を複数組に及ぶ場合に各画面間を繋ぐために利用。	処理・情報の流れ。	電子データの流れ。							③サービス（機能）

C：コスト
D：応答時間
S：安全性

別紙3. 新業務フロー図

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、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書、健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届、健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更(訂正)届、扶養異動届、育児休業給付受給資格確認票、育児休業給付金支給申請書、産前産後休業取得者届出書、育児休業取得者届出書、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	浦安市	浦安市	ハローワーク	年金事務所	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	次期臨時職員システム	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																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10	1-3-2 社会保険被保険者氏名変更届等作成																
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

記号説明 手作業 手作業により行われる処理。	確認 コンピュータを用いず、目視等により物理的に付与される確認等の処理。	保管 コンピュータを用いず、物理的に付与される保管処理。	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。	コンピュータ画面 コンピュータ画面上で行われる操作。	帳票 手作業により作成される帳票作業。	コンピュータファイル コンピュータ上のデータ管理ファイル。	端子 業務流れ図を稼働機に及ぶ場合に各設備間を結ぶために利用。	流れ 処理・情報の流れ。	電子データの流れ 電子データの流れ。	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. 新業務フロー図

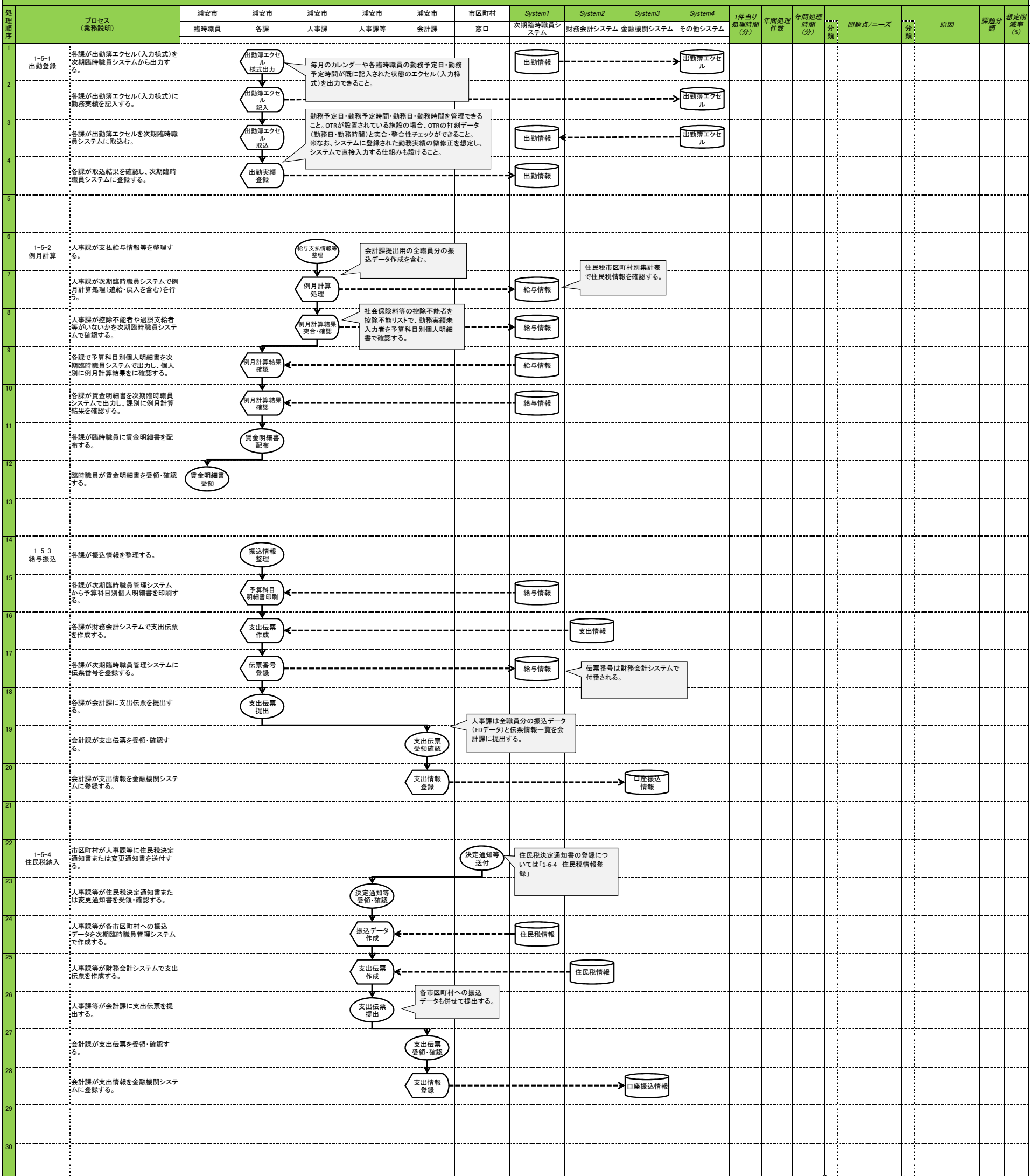
DMM No.	1-4	業務	1	臨時職員管理
		機能	4	社会保険等管理
	業務概要 (目的・実例等)			
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)			
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)				
臨時職員の社会保険料等を管理する。標準報酬月額の時決定、随時決定の処理を行う。 臨時職員の社会保険料を納付する。				
年間処理件数: 500件 年間ピーク時期: 7月				
【出力帳票】報酬月額算定基礎届、報酬月額算定基礎届総括表、報酬月額算定基礎届総括表附表、報酬月額変更届、算定基礎資金集計表 【出力帳票外】支出伝票				
スキル要件 専門性: × 行政権限: ×				
【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	浦安市	浦安市	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	分類	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	次期臨時職員システム	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 時決定			給与支払情報等整理															
2				時決定対象者抽出				給与情報											
3				報酬月額算定基礎届作成				給与情報											
4				報酬月額算定基礎届提出															
5				報酬月額算定基礎届等受領・確認															
6				標準報酬月額決定通知書受領・確認															
7				標準報酬月額登録															
8				標準報酬月額登録															
9																			
10	1-4-2 随時決定			給与支払情報等整理															
11				随時決定対象者抽出				給与情報											
12				報酬月額変更届作成				給与情報											
13				報酬月額変更届提出															
14				報酬月額変更届受領・確認															
15				標準報酬月額決定通知書受領・確認															
16				標準報酬月額登録															
17				標準報酬月額登録															
18																			
19	1-4-3 社会保険料納付			納付書送付															
20				納付書受領・確認															
21				社会保険料突合・確認				共済費情報											
22				支出伝票作成				支出情報											
23				支出伝票提出															
24				支出伝票受領・確認															
25				支出情報登録															
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

<p>記号説明</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、目視等により処理が行われる確認等の処理。</p> <p>保管: コンピュータを用いず、目視等により行われる保管処理。</p> <p>コンピュータ処理: コンピュータで行われる処理。</p> <p>コンピュータ画面: コンピュータ画面上で行われる処理。</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>端末: 業務処理に必要な機器・端末等を含むハードウェア・ソフトウェアの総称。</p> <p>流れ: 処理・情報の流れ。</p> <p>流れ: 電子データの流れ。</p>	<p>問題分類</p> <p>P: サービス・機能</p> <p>Q: 品質</p> <p>C: コスト</p> <p>D: 応答時間</p> <p>S: 安全性</p>	<p>原因分類</p> <p>① マネジメントの仕組み</p> <p>② リソースの活用</p> <p>③ サービス（機能）</p>
--	---	--

別紙3. 新業務フロー図

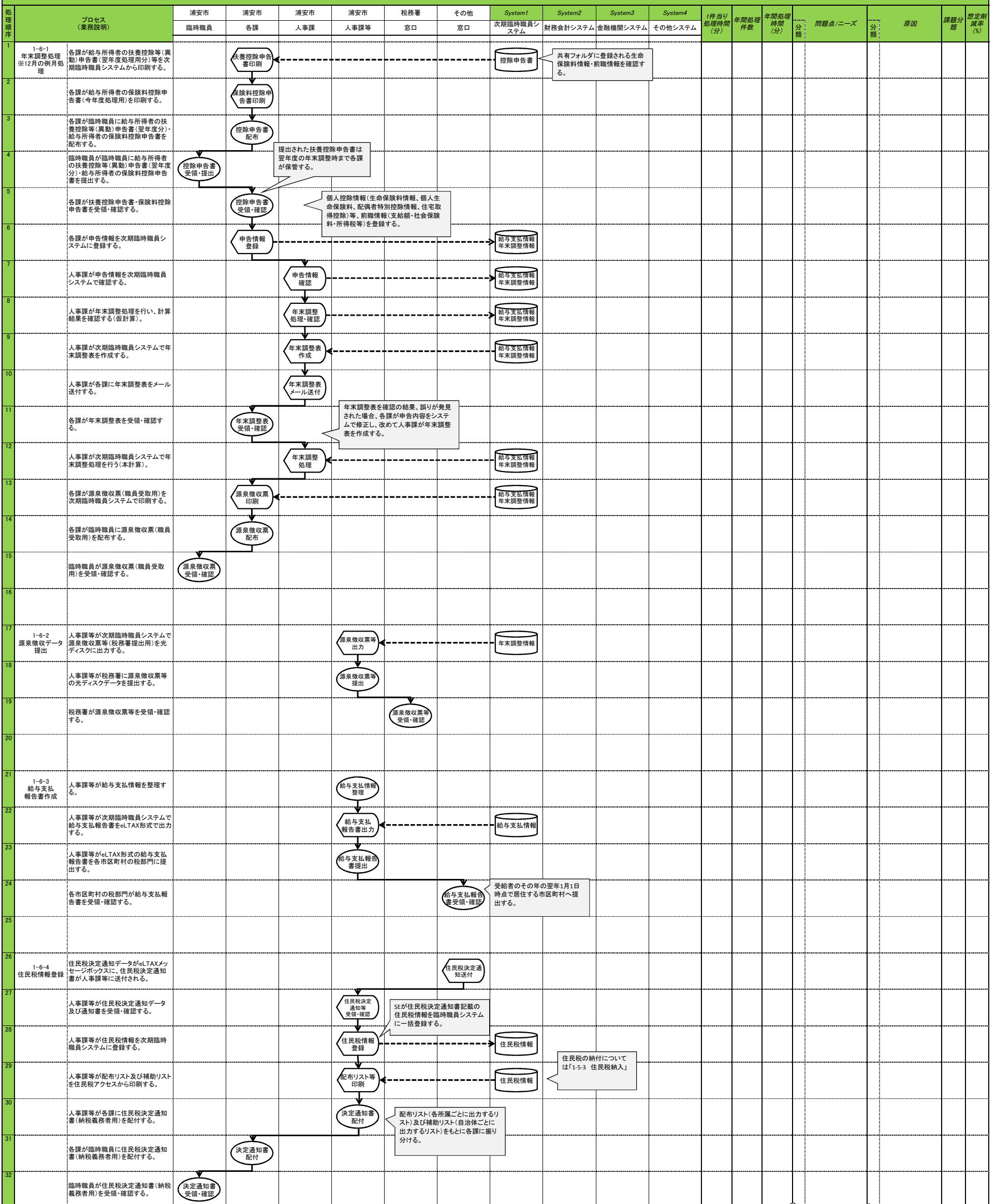
DMM No.	業務	1	臨時職員管理		
	機能	5	給与支払		
	業務概要 (目的・事例等)	臨時職員の出勤登録を行う。例月計算を行う。支出伝票・口座振込情報を会計課へ提出する。住民税を納付する。			
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)	年間処理件数: 例月計算180,000件、住民税7,200件 年間ピーク時期: 通年			
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】出勤簿、資金明細書、予算科目別個人明細書、控除不能リスト、伝票情報一覧、金融機関別口座振込一覧、個人別口座振込一覧、住民税市区町村別集計表、資金個人台帳 【出力帳票外】データ伝送取組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



記号説明	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	問題分類	原因分類
	手作業による行われる処理。	コンピュータを用いず、目視等による物理的に行われる確認等の処理。	コンピュータを用いた保管等の処理。	コンピュータで行われる業務等の処理。	コンピュータ画面で行われる業務等の処理。	手作業により作成される帳票等。	コンピュータ上のデータ保存ファイル。	業務流内蔵情報伝送設備等の端末に接続するための機器。	紙媒体・情報の流れ。 電子データの流れ。	P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性	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. 新業務フロー図

DMM No.	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)	臨時職員の年末調整処理を行う。源泉徴収票を作成する。税務署・各市区町村に源泉徴収データを提出する。 住民税情報を登録する。	
	実施頻度 (回数・ピーク時期・事務量等)	年間処理件数: 給与支払報告書数1,700件、年末調整対象者数1,500件 年間ピーク時期: 12月	
関連様式等 (申請書) (送付書類) (交付物) (簿冊)	【出力帳票】給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の配偶者控除等申告書、給与所得者の保険料控除申告書、年末調整表(仮計算用・本計算用)、源泉徴収票(職員通知用)、源泉徴収簿、給与支払報告書、法定調書合計表、配布リスト 【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



記号説明	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	流し	問題分類	原因分類
	手作業によって行われる処理。	コンピュータを用い、目録等により物別に付される確認等の処理。	コンピュータを用い、目録等により物別に付される保管等の処理。	コンピュータで行われる演算等の処理。	コンピュータ画面で行われる操作。	手作業により作成される帳票。	コンピュータ上のデータ保管ファイル。	業務流れ図を構築し、画面に本業務に活用。	処理・情報の流れ。	P: サービス・機能 Q: 品質 C: コスト D: 応答時間 S: 安全性	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. 新業務フロー図

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)	次期臨時職員システムのマスターデータ(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: 職種変更数30件、組織変更数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 分類	課題分類	想定削減率 (%)
		臨時職員	各課	人事課等	次期臨時職員システム										
1	1-8-1 マスタ管理 事前に必要な情報を整理する。			確認											
2	マスタ情報を登録・管理する。			マスタ管理	マスタ情報										
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>記号説明</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、目視等により物理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、物理的に行われる保管処理。</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管理ファイル。</p> <p>端子 業務処理部を複数個に及ぶ場合に各画面間を結ぶために利用。</p> <p>流れ 紙媒体・情報の流れ。</p> <p>電子データの流れ 電子データの流れ。</p>	<p>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</p> <p>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)</p>
--	---