

高知県総務事務委託業務

仕様書

(令和8年6月)

高知県総務事務委託業務仕様書

1 業務名

高知県総務事務委託業務

2 本仕様書の目的

本仕様書は、高知県会計管理局総務事務センター（以下「県」という。）が委託する総務事務（以下「本委託業務」という。）に関して、受託した事業者（以下「受託者」という。）が、本委託業務を実施するにあたって必要となる事項について、高知県総務事務委託業務契約書（以下「契約書」という。）に規定するものの他に必要な事項について定めるものとする。

3 契約期間及び業務実施期間等

(1) 契約期間

契約日から令和 11 年 9 月 30 日まで

(2) 業務実施期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで

(3) 準備期間

契約締結の日から業務実施期間までの期間は、本委託業務の準備期間とする。

ア 受託者は、準備期間に、本委託業務の実施に関して県との調整を行うこと。

イ 受託者は、県が別途提示する業務引継書や関係法令に基づいて、本委託業務に従事する受託者の従業員（以下「スタッフ」という。）に対する教育・研修を行うとともに、業務実施期間の開始日から、スタッフが円滑に業務を実施できるよう必要な対応を行うこと。

(4) 業務の引継

ア 受託者は、準備期間中に、上記(3)イの研修の一環として、契約期間が令和 8 年 9 月 30 日までの現行の本委託業務（以下「現行契約」という。）を受託している事業者から業務を引き継ぐための研修を、次のとおり、本委託業務に従事する予定のスタッフに受講させること。

（令和 8 年 9 月）

下記 6 (2) の総括責任者、6 (3) の業務責任者、6 (4) の作業スタッフ（常勤）を対象とした引継研修

なお、上記の引継研修は、該当のスタッフが、研修で引き継ぐ業務の経験者である場合は不要とする。

イ 業務実施期間及び準備期間において受託者がスタッフに対して行う研修について、受託者から要望がある場合は、県は、研修講師の派遣など可能な限り協力する。

4 本委託業務の実施場所、勤務時間等

(1) 実施場所

高知市丸ノ内 1 丁目 2 番 20 号

高知県庁厚生棟 2 階総務事務センター分室内

(2) 勤務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土曜日、日曜日、祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日

までの期間を除く。)とする。

(3) 時間外勤務

受託者は、業務の進捗に応じ、勤務時間内での対応が困難な場合は、時間外勤務を行うことができるものとする。

なお、スタッフが時間外勤務を予定している場合は、受託者は、事前に時間外勤務の実施計画（様式は任意）を県へ提出することとし、県は庁舎管理上の問題がない限り勤務時間外の本委託業務の実施場所の利用を認めるものとする。

(4) 設備の使用等

ア 受託者が、本委託業務を実施するために必要な事務用の机や椅子、パソコン、プリンター、コピー機、電話機、ファクシミリ、キャビネット、コピー用紙は、県が無償で提供する。

イ 筆記用具・ファイル等文房具などの消耗品は、受託者が準備すること。

（想定調達経費は税抜きで月 30,000 円程度）

ウ プリンター用のトナー等の消耗品は、印刷用紙を除いて、必要な数量を受託者が準備すること。

（想定調達枚数は次のとおりであり、想定される調達経費は1年間でモノクロとカラーを合わせて税抜きで 300,000 円程度

・モノクロ… 54,000 枚/年間 ・カラー…… 3,750 枚/年間）

エ 本委託業務を実施するために、県が提供する以外の設備の設置や県の想定を上回る消耗品の調達等が必要なときは、当該設備などの設置または調達等の前に、県と協議すること。

オ 設備の使用等に当たっては、受託者は、高知県庁内の庁舎管理に関する規定・通知等を遵守すること。

5 本委託業務の内容

(1) 業務概要

ア 会計年度任用職員業務

知事部局、各行政委員会事務局、県立学校、公営企業局、警察本部・警察署で任用される約 1,900 名の会計年度任用職員に係る任用や離職に関する手続、報酬や給料、職員手当、旅費（費用弁償）の支払等を行う。

イ 共通経費支払業務

知事部局、各行政委員会事務局、県立学校、警察本部・警察署の約 300 所属に係る電気、ガス、水道等公共料金、電話料金、新聞購読料、コピー料金など各所属共通の経費の支払等を行う。

ウ 給与支給業務

県から給与が支給される、知事部局、各行政委員会事務局、県立学校、小学校・中学校、警察本部・警察署の正職員、再任用職員約 12,200 名の給与の支給、所得税の源泉徴収、年末調整（公営企業局（医師除く）を含む）、住民税の特別徴収等を行う。

エ 諸手当認定業務

(ア) 正職員、再任用職員に係る手当認定業務

知事部局、各行政委員会事務局、県立学校の教職員、公営企業局（医師除く）等、

約 6,120 件に係る住居手当、通勤手当、扶養手当、児童手当など諸手当の認定を行う。

ただし、公営企業局にあつては通勤手当のうち繁忙期（4，5月）に限る。

(イ) 会計年度任用職員に係る手当認定業務

知事部局、各行政委員会事務局、県立学校、公営企業局、警察本部・警察署で任用される約 1,900 名の会計年度任用職員に係る通勤手当の認定等を行う。

(ウ) R P Aによる自動化

通勤手当の認定作業は、R P Aソフト（NTTアドバンステクノロジ（株）のWinActor、フル機能版）を導入して自動化を図っているが、自動で認定できる割合は、制度上の制約から申請件数の概ね半分程度と見込んでおり、自動化できない案件については手作業で認定を行う。

なお、R P Aソフトの調達を受託者が行うこととする（想定調達経費は1年ごとに、税抜きで950,000円程度）。R P AをインストールしたP Cについては、受託者が管理する。また、R P Aの改修は県が行うものとする。

(2) 業務内容

ア 業務の詳細及び想定処理件数

（別紙1）の高知県総務事務委託業務（想定作業項目・想定処理件数）一覧表のとおりとする。

イ 業務ごとの想定処理時間

（別紙2）の高知県総務事務委託業務（委託予定作業の想定処理時間）一覧表のとおりとする。

ウ 業務の処理手順

（別紙3）の業務フローに示す手順に基づいて処理することを原則とする。

エ 本委託業務全体の想定作業人役

本委託業務は、1会計年度（4月から3月）を基本の処理サイクルとするが、一部に3年（最長は5年）サイクルの業務があるため、上記のア・イを年度ごとに集計したうえで、引継研修に係る業務も加えると、本委託業務全体の想定処理時間及び想定作業人役は、（別紙4）の高知県総務事務委託業務想定作業時間集計表及び（別紙5）の高知県総務事務委託業務想定作業人役集計表のとおりとなる。

また、上記の集計表に基づいて県で想定する年度別・月別の作業人役は、（別紙6）委託経費積算書（金抜き）のとおりであり、これらの資料を参考に、受託者は受託に必要な経費を積算すること。

6 本委託業務の執行体制

(1) スタッフ配置の基本要件

ア 受託者は、本委託業務を円滑に継続して履行するために必要な人材を配置すること。

なお、毎年、3月から5月までの人事異動期や、10月から1月までの年末調整期等の業務繁忙期においても、業務が停滞することがないよう適切な人材を配置するとともに、トラブルが発生したときの処理にも柔軟に対応できる体制とすること。

イ 受託者は、できる限り継続して業務に従事できる者をスタッフとして配置すること。

やむを得ずスタッフが交代するときは、事前に県に報告の上、十分な引継を行い、業務

に支障をきたさないようにすること。

(2) 総括責任者

ア 本委託業務を総括する責任者として、総括責任者を1名配置すること。

イ 工程管理、労務管理、安全管理など、本委託業務全体の進行管理を行うこと。

ウ 業務責任者及び作業スタッフの配置、指導・教育、補助を行うこと。

エ 本委託業務を実施する過程で作成するデータや帳票等成果物の品質管理を行うこと。

なお、県との間で行う成果物や業務資料の受け渡しは連絡用のトレーを利用することを原則とするが、手渡しにより受け渡しを行う場合は、総括責任者が対応すること。

オ 本委託業務の運営全般に関する県との連絡調整等を行うこと。

次に掲げる業務は、総括責任者が担当するものとする。

なお、総括責任者が必要と判断した場合は、連絡調整等を必要とする業務に関係する業務責任者及び作業スタッフを、県との連絡調整等の場に同席させることができるものとする。

(ア) 県との連絡窓口

(イ) 県との協議

(ウ) 業務スケジュールに関する県との調整

(エ) 県への疑義等の照会及び県からの回答への対応

(オ) 委託業務に係る県からの説明、情報提供に対する対応

(カ) 委託業務の研修に係る県への講師要請

(キ) 成果物に係る県からの改善要望等に対する対応

カ 本委託業務の実施場所に常駐し、原則として交替しないこと。

(3) 業務責任者

ア 以下の業務に対する作業の責任者として3名以上を配置すること。

(ア) 会計年度任用職員業務

(イ) 共通経費支払業務

(ウ) 給与支給業務

(エ) 諸手当認定業務

イ 総括責任者の指示に基づき、所管する業務の処理を行うこと。

ウ 所管業務に従事する作業スタッフの指導・教育、補助を行うこと。

エ 所管業務の実施状況から判断して、所管業務以外の業務の支援が必要と判断されるときは、所管業務以外の作業スタッフとして従事できるものとする。

オ 業務責任者の中の1名を、総括責任者の代理者として予め指名することとし、総括責任者が不在のときはその職務を代行すること。

カ 本委託業務の実施場所に常駐し、原則として交替しないこと。

キ 各業務で、人事異動や年度末・年度初めの作業等により、下記(5)作業スタッフ（繁忙期支援）の増員が予想される4月から5月に限り、各業務責任者が所管する委託業務について、当該業務の県の実務責任者である各担当チーフとの間で行うことができることとし、この場合、上記(2)の総括責任者業務の中にある県との連絡調整等の業務は、総括責任者の代理として各業務責任者が実施できるものとする。

ク また、年末調整による増員が予想される会計年度任用職員業務と給与支給業務に限り、10月から12月においても、上記キと同様に県との連絡調整等の業務は、総括責任

者の代理として各業務責任者が実施できるものとする。

(4) 作業スタッフ（常勤）

ア 総括責任者及び業務責任者の指示に基づき、担当する業務の作業を行うこと。

イ 作業スタッフ（常勤）は、本委託業務の実施場所に8月以上は継続して常駐すること。

ウ 効率的に本委託業務を遂行するため、作業スタッフ（常勤）は、業務の増減に応じて担当する業務を適宜変更できるものとする。

エ 作業スタッフ（常勤）は、上記5(2)で示す業務ごとの想定処理時間及び想定作業人役に応じて、必要な人員を、適宜配置すること。

(5) 作業スタッフ（繁忙期支援）

作業スタッフ（繁忙期支援）は、上記(1)アのとおり、業務繁忙期においても業務が停滞することがないように、作業スタッフ（常勤）の支援を行うため、必要な時期に、必要な人員を、適宜配置すること。

適切な業務が行われるよう責任者を配置し作業を行うこと

7 スタッフが本委託業務の実施にあたって必要なシステムの利用等

(1) システムの利用環境等

ア 総括責任者、業務責任者及び作業スタッフ（常勤）のユーザーIDは、1人につき1つのIDを付与する。

イ 作業スタッフ（繁忙期支援）のユーザーIDは、本委託業務の遂行上、必要不可欠なスタッフに限り付与する。

ウ 県のイントラ及びポータルサイトは、本委託業務の遂行上、必要不可欠な者に限り使用を認める。

エ メールアドレスは、所属メール用として委託先に1つのアドレスを付与する。

ただし、本委託業務の実施にあたって必要不可欠な用務に限り使用を認める。

オ 県の庁内クラウドにある共有フォルダは使用できないことから、県が本委託業務用に設置するNASに構える共有フォルダを活用すること。

カ インターネットは、原則として利用できない。

なお、インターネットを利用する作業が業務の遂行上不可欠なときは、原則として県で対応することとするので、事前に県と協議すること。

キ 上記以外のシステム等は、県が本委託業務の遂行上、必要不可欠と判断したものだけに限り利用を認める。

(2) 使用する業務システム

ア 総務事務集中化システム

(ア) 諸手当・年末調整システム

①正職員、再任用職員に係る業務

- ・ 諸手当の申請、認定等
- ・ 年末調整の申告等
- ・ 給与振込口座の登録

②会計年度任用職員に係る業務

- ・ 通勤手当、児童手当の申請、認定等
- ・ 年末調整の申告等

(イ) 会計年度任用職員システム

- ・会計年度任用職員の任用と離職に係る手続、報酬、給料等の支払等
- (ウ) 共通経費管理システム
 - ・共通経費（電気料金、ガス料金、水道料金、燃料代（チケット）、電話料金（集中化分）、後納郵便料金（管財課取りまとめ分）、NHK受信料、コピー料金、新聞購読料、法規追録代、定期刊行物購読料、本庁電話料金（庁内電話）、本庁電報料金（庁内電話・Dメール）、後納郵便料金（管財課取りまとめ分以外）、ファクシミリ料金の支払
- イ 給与システム
 - ・職員の給与、各種手当の支給等
- ウ 財務会計システム
 - ・上記各システムでの支払や支給に係る会計処理
- エ 電子メールシステム
 - ・職員への通知等

8 個人情報保護規程の遵守及び情報セキュリティの確保

(1) 受託者

- ア 本委託業務では、マイナンバーを始め個人情報に接触する機会が多いことから、契約書の別記1個人情報等取扱特記事項を遵守するとともに、内部統制を徹底させ、情報の漏えい等個人情報の管理について、体制の整備及び措置を十分に講じること。
- イ リスクマネジメントを充実させ、受託業務を安定して遂行すること。
- ウ 文書の保管について、県の文書管理規定や監査に対応する観点から適正に行うこと。
- エ 本委託業務の全部又は一部について、第三者へ再委託することは禁止とする。
 なお、やむを得ず再委託する必要がある場合は、事前に、書面により県へ申請し、その承諾を得ること。

(2) スタッフ

- ア 本委託業務では、各種申請の受付、審査、データ入力、相談対応や支払に関する業務等主として受付や、申請書類確認、請求書確認等の第一次的な対応に関する業務を行うことから、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。
- イ 国及び県の定める次の規程等を、県の職員に準じて遵守すること。
 - ・個人情報の保護に関する法律
 - ・行政手続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
 - ・高知県個人情報等安全管理基本方針
 - ・知事が保有する個人情報等に関する管理規程
 - ・高知県個人情報等取扱事務委託基準
 - ・高知県情報セキュリティポリシー
 - ・情報セキュリティ実施手順書（委託業務関連システム）
 - ・その他個人情報の保護及び情報セキュリティの確保に関する各種規程等
 なお、これらの規程等は、高知県個人情報等安全管理基本方針など県のホームページから閲覧できるものも含めて、準備期間中に別途提示する。
- ウ 県庁舎内では、スタッフの名称、氏名を掲載した名札等を着用すること。

9 定例会議等の開催

(1) 定例会議の開催

ア 本委託業務の進捗状況の報告、疑義確認、各種連絡、その他円滑に業務を遂行するため、県職員と総括責任者、総括責任者代理及び営業責任者で構成する定例会議を、月1回以上開催するものとする。

イ 受託者は、上記の定例会議で、県職員とスタッフとの十分な意思疎通を図り、円滑な業務の遂行に努めること。

(2) 調整会議及び打合せ

ア 本委託業務の実施にあたって委託業務全体で調整が必要な事項は、定例会議以外に県職員と総括責任者、総括責任者代理及び営業責任者で構成する調整会議を必要に応じて開催し、調整するものとする。

イ 各業務で必要な調整事項があるときは、県職員と総括責任者又は総括責任者代理による打合せを随時開催するものとする。なお、打合せには、総括責任者が必要と判断した場合は、調整事項のある業務責任者及び作業スタッフを同席させることができるものとする。

ウ スタッフは、業務処理について疑義等が生じたときは、総括責任者に速やかに報告すること。

エ スタッフから報告された疑義等について、総括責任者は、早急に県職員と打合せを行った上、必要な対応策等をスタッフへ指示すること。

10 スタッフへの教育・研修等

(1) 教育・研修

ア 受託者は、上記3(4)で示すとおり、準備期間において、業務実施期間の開始日からスタッフが円滑に業務を実施できるよう適切な教育及び研修を行うとともに、業務実施期間においても、必要な教育及び研修を適宜実施すること。

イ スタッフへの研修の時期及び内容について、受託者は、事前に県の承認を得ること。

なお、研修の実施にあたり、業務の実施に必要な県の制度や業務システムの操作等に関して、受託者から要望がある場合は、県は可能な限り研修の実施に協力する。

(2) 個人情報保護の周知徹底

ア 受託者は、スタッフに対して個人情報の保護の重要性を認識し、特にマイナンバーなど個人情報の取扱いを適正に行うことなど、県の定めた諸規定を遵守させるとともに、このことについて、準備期間において、事前にスタッフに周知徹底するとともに、業務実施期間においても、必要に応じて適宜周知徹底を図ること。

イ スタッフへの個人情報の取扱いに関する周知徹底の時期及び内容について、受託者は、事前に県の承認を得ること。

11 業務完了報告書等の提出

受託者は下記の報告書等を、期限までに正副2部を提出し、県の承認を得ること。

また、県から修正等の指示があったときは、速やかに修正等を行い、再提出すること。

なお、報告書等提出資料の様式や期間内での具体的な提出期限については、契約締結後に、県が別途提示する。

(1) 準備期間に提出するもの

ア 業務処理体制図

受託者が本委託業務を処理するための実施体制について、実際に業務を実施する部署、業務の実施部署を支援する部署等、部署ごとの責任者や体制図、部署間の連絡網等を明記したもの。

イ 業務実施計画書

業務実施期間中のスタッフの配置計画について、総括責任者等スタッフの種類別に、業務実施期間の各月別に記載したもの。

ウ スタッフ名簿

業務実施開始日の時点で配置するスタッフの一覧表で、スタッフの種類、担当業務、氏名、緊急時の連絡先、その他（必要な項目があるときは県が別途指示する。）を記載したもの。

エ 個人情報等の責任体制等報告書他の提出書類

本委託業務に関する個人情報等の責任体制等（様式は別途提示する。）について報告すること。

また、その他に提出書類がある場合は、契約締結後に県から別途指示する。

(2) 業務実施期間に提出するもの

ア 業務完了報告書

月毎に、処理した業務別の作業について、処理件数や保留とした懸案事項等の実績を記載したものを、処理した月の翌月 10 日（県庁が閉庁日のときは直近の開庁日）までに提出すること。

イ 個人情報等の責任体制等報告書及びスタッフ名簿

個人情報等の責任体制等報告書及びスタッフ名簿について変更があるときは、その都度、差替資料を速やかに再提出すること。

12 委託料の支払

(1) 支払金額

（別紙 1）、（別紙 2）及び（別紙 3）で示す本委託業務に係る月毎の支払金額は、受託者が提出する委託料総額の年度毎の内訳金額（消費税額及び地方消費税額を含む。）を、下記のとおり当該年度の業務実施期間の月数で均等に割った金額とする。

（令和 8 年度）

ア 業務実施期間は令和 8 年 10 月から令和 9 年 3 月の 6 月

イ 月毎の支払金額は令和 8 年度の内訳金額を 6 月で割った金額

ウ 令和 8 年 9 月の引継研修に要する経費については、業務実施期間の 6 月に按分し、業務実施期間の各月分の支払額に加算して支払う。

エ R P A ソフトの調達経費は上記イで計算された 10 月分と合わせて 11 月に支払う。

（令和 9 年度）

ア 業務実施期間は令和 9 年 4 月から令和 10 年 3 月の 12 月

イ 月毎の支払金額は、令和 9 年度の内訳金額の中から R P A ソフトの調達経費を除いた額を 12 月で割った金額

ウ R P A ソフトの調達経費は上記イで計算された 10 月分と合わせて 11 月に支払う。

（令和 10 年度）

ア 業務実施期間は令和 10 年 4 月から令和 11 年 3 月の 12 月

イ 月毎の支払金額は、令和10年度の内訳金額の中からRPAソフトの調達経費を除いた額を12月で割った金額

ウ RPAソフトの調達経費は上記イで計算された10月分と合わせて11月に支払う。
(令和11年度)

ア 業務実施期間は令和11年4月から令和11年9月の6月

イ 月毎の支払金額は、令和11年度の内訳金額を6月で割った金額

(2) ただし、上記(1)の支払金額に千円未満の端数があるときは、月毎の千円未満の端数金額は各会計年度の業務実施期間の最終月に合算して支払うものとする。

13 業務実施マニュアル等の作成・帰属

(1) 業務実施マニュアルの作成

ア 受託者は、必要に応じて、県が別途提示する業務引継書等を参考に、スタッフが本委託業務を実施するためのマニュアルを作成すること。

イ 受託者は、マニュアルを作成または更新したときは、書面（正副2部）と電子媒体で、速やかに県に提出すること。

(2) 本委託業務を実施する過程で作成したデータ・資料等の帰属

ア 本委託業務を実施する中で、スタッフは、様々なデータや資料等を作成することとなるが、これらのデータや資料等について、県から指示があったときは、書面（正副2部）と電子媒体で、速やかに県に提出すること。

イ 業務実施マニュアルを始め、受託者が、本委託業務を実施する過程で作成したデータや資料等に係る権利は、県に帰属するものとする。

14 本委託業務の引継

(1) 契約期間開始時点での業務の引継

ア 上記3(4)に記載のとおり、令和8年9月の準備期間中の業務の引継は、令和8年9月30日まで本委託業務を受託している事業者が行うので、受託者は、令和8年10月1日から本委託業務に従事する予定の全スタッフに引継を受けさせること。

イ 業務実施期間に必要な受託者への業務の引継は、県の担当チームが行うので、受託者は、当該業務に従事する業務責任者及び作業スタッフに引継を受けさせること。

(2) 契約期間終了に伴う業務の引継

次期受託者への業務の引継は、下記のとおり受託者が行うこと。

ア 受託者は、次期受託者が、次期契約の業務実施期間の開始日から円滑に業務が実施できるよう、業務実施マニュアル等に基づいて業務の引継ぎを行うこと。

イ 業務の引継ぎ期間は概ね1ヶ月とし、本委託業務の契約期間終了日までに完了すること。

ウ 業務の引継ぎは、本委託業務の実施に支障をきたさないように行うこと。

エ システムを利用する委託業務の引継ぎでは、スタッフが、実際に端末を操作しながら引き継ぎを行うこと。

オ 業務の引継ぎにあたっては、引継ぎの方法や内容等を記載した引継計画を、事前に県に提出し、県の承認を得ること。

カ 業務の引継ぎに係る費用は、受託者が負担すること。

15 その他

- (1) (別紙3)の業務フローで示す本委託業務の処理手順や、所属の名称、個別の業務名称、具体的な業務内容等については、契約期間内に随時修正されることがある。
- (2) 本委託業務の想定処理件数については(別紙1)の高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理件数)一覧表に示すとおりであり、月毎の想定処理件数は増減が予定されているが、本委託業務全体の想定処理件数が、年度単位で想定の概ね20%を超えて増減すると予想されるに至ったときは、県と受託者で協議し、対応策を決定するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じたときは、県と受託者が別途協議の上、決定するものとする。

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理時間)一覧表

業務名 業務 項目 番	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		想定処理件数													想定処理時間(分)			処理期限 (目安)	関連システム								
	作業名		発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	共通 経費 管理 シス テム	会計 年度 任用 職員 等シ ス テム	諸手 当 年 末 調 整 シ ス テム	勤務 実 績 管 理 シ ス テム	給与 シ ス テム	財務 会 計 シ ス テム		
	作業内容				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月												
01-1	会計年度任用職員等の任用(求人①)		随時	1,281	55	44	31	42	35	29	31	33	37	31	830	83	31	39,711	33,306	任用開始 の1か月前		○						
01-2	会計年度任用職員等の任用(求人②)		随時	983	816	27	17	10	26	23	9	9	4	21	14	7	6	5,898	1,966	任用開始 の1か月前		○						
02	会計年度任用職員等の任用		随時	1,011	50	40	28	38	32	26	28	30	33	28	28	650	13	13,143	8,088	任用開始 前		○						
03(1)-1	任用後の手続(社会保険手続き)		随時	626	328	39	26	32	28	23	26	25	30	24	35	10	22	13,772	9,390	任用開始 5日以内		○						
03(1)-2	任用後の手続(社会保険訂正手続き)		随時	497		200	114	26	22	18	18	20	24	19	28	8	18	8,946	3,976	事由発生 後速やかに		○						
03(2)	任用後の手続(債権者登録)		随時	687	360	44	29	36	31	26	28	27	30	27	38	11	8	5,496	4,122	月例処理 開始前		○						○
03(3)	任用後の手続(雇用保険資格取得)		随時	649	336	41	29	34	29	24	27	26	31	25	36	11	17	11,033	3,894	任用開始 日の翌月 10日								
03(4)	任用後の手続(厚生年金被扶養者届)		随時	183	99	11	7	9	8	7	7	7	9	7	9	3	18	3,294		受理後速 やかに								
03(5)	任用後の手続(法定外控除登録)		随時	157	80	10	7	8	7	6	7	6	8	6	9	3	9	1,413	942	月例処理 開始前		○						
03(6)	任用後の手続(住民税特別徴収)		随時	140	80	18	18	5					5	9			19	2,660	840	受理後速 やかに		○						
04	会計年度任用職員等の任用延長		随時	187	8	32	8	7	11	8	8	11	7	8	10	69	17	3,179	1,870	任用延長 前		○						
05	会計年度任用職員等の任用期間満了前 の退職		随時	159	9	20	7	23	9	5	27	11	14	16	9	9	4	636	318	受理後速 やかに		○						
06(1)	退職後の手続(書類提出依頼)		月次 随時	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	60		退職前10 日								
06(2)	退職後の手続(資格喪失連絡票交付)		随時	191	64	7	11	14	8	8	19	11	11	19	11	8	14	2,674	1,528	退職日翌 日		○						
06(3)	退職後の手続(社会保険資格喪失)		随時	352	215	9	4	13	7	8	18	10	13	20	11	24	11	3,872	704	退職後5日 以内		○						

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理時間)一覧表

業務名 業務 フロ ー 項 番	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		① 年間想定 処理件数	想定処理件数												想定処理時間(分)			処理期限 (目安) (例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	関連システム											
	作業名			月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当 たりの 標準処 理時 間	③ 年間 想定 処理 時間 (①×②)	④ ③の内 委託 作業 に要 する 処理 時間		共通 経費 管理 シス テム	会 計 年 度 用 員 シ ス テム	諸 手 当 年 末 調 整 シ ス テム	勤 務 実 績 管 理 シ ス テム	給 与 シ ス テム	財 務 会 計 シ ス テム						
	作業内容			発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月											3月					
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月											3月					
06(4)	退職後の手続(源泉徴収票交付)		随時	1,191	400	43	68	88	50	53	120	68	70	118	63	50	17	20,247	9,528	退職後1か 月以内											
06(5)	退職後の手続(雇用保険資格喪失)		随時	1,013	336	36	70	74	42	44	101	57	59	99	53	42	32	32,416	10,130	退職後10 日以内		○									
06(6)	退職後の手続(給与所得者異動届出書)		随時	438	100		5	25	10	20	38	20	20	5	15	180	13	5,694		退職月の 翌月10日		○									
07(1)	経費支出伺		年次	1													17	17		4月1日											
07(2)	報酬・給料等支払(月例)		月次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28,560	342,720	114,048	月末の2営 業日前		○							○		
07(3)	報酬・給料等支払(月中任用計算)		月次																	月末の2営 業日前		○									
07(4)	報酬・給料等支払(精算)(個別支給実績変更)		月次	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70	3,500		退職日から 7日		○									
08(1)	報酬・給料等支払(精算)(月末退職)		随時	894	572	14	14	26	18	42	36	22	24	46	28	52	11	9,834	5,364	退職日から 7日		○									
08(2)	報酬・給料等支払(精算)(精算払)		随時	564	526	12	8	14	2	2							28	15,792	8,460	退職日から 7日		○								○	
08(3)	報酬・給料等支払(精算)(戻入)		随時	133	63	5	5	8	8	10	8	13	5	5		3	50	6,650	2,926	退職日から 7日		○								○	
09(1)	期末手当(支払)		6月・12月	2			1										2325	4,650	1,410	支給日の2 営業日前		○								○	
09(2)	期末手当(賞与支払届)		6月・12月	2			1										2316	4,632	1,860	支払日から 5日以内		○									
10	社会保険料の支払		月次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	242	2,904	792	月末の2営 業日前		○								○	
11(1)	算定基礎届・月額変更届(届出)		年次	1				1									3696	3,696		7月10日ま で		○									
11(2)	算定基礎届・月額変更届(登録・通知)		年次	1600						1600							6	9,600	6,400	月例処理 開始前		○									

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理時間)一覧表

業務名 業務 フロ ー 番	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		想定処理件数													想定処理時間(分)			処理期限 (目安)	関連システム								
	作業名		発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	共通 経費 管理 シス テム	会計 年度 任用 職員 等シ ステム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム		
	作業内容	① 年間想定 処理件数			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月												
12(1)	労働保険料の支払(労災登録)	随時	693	473	29	19	24	21	17	19	18	22	18	25	8	2	1,386	693	月例処理 開始前		○							
12(2)	労働保険料の支払(1回目概算・前年度 精算)	年次	1				1										1848	1,848	7月10日の 2営業日前		○						○	
12(3)	労働保険料の支払(2回目概算)	年次	1														1155	1,155	3月末の2 営業日前		○						○	
12(4)	労働保険料の支払(精算登録)	年次	1					1									1584	1,584	198	8月末		○						
13	所得税・住民税の払出	年次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	264	3,168	1,188	毎月7日頃								○	
14(1)	年末調整	年次	2000								900	1007	93				24	48,000	26,000	12月中旬		○						
14(2)	所得税還付	年次	1												1		4158	4,158	3,696	12月分賞金 等財務送信 後速やかに		○					○	
14(3)	源泉徴収票交付	年次	1														4,620	4,620	2,310	1月中旬		○						
14(4)	扶養控除等申告書受理	年次	2153														3	6,459	4,306	1月月例開 始前		○						
14(5)	給与支払報告書提出	年次	1														5544	5,544		1月下旬		○						
14(6)	決定通知書受理	年次	2869		1721	1148											22	63,118	31,559	5月末頃		○						
15	会計年度任用職員の退職手当の支払	随時	10	10													15	150		退職後30 日		○						
16(1)	手処理による精算(精算調書作成)	随時	31			3	3										25	775	93	すみやかに		○						
16(2)	手処理による精算(追給)	随時	24			3	3										18	600	264	すみやかに	○						○	
16(3)	手処理による精算(戻入)	随時	8														8	400	176	すみやかに	○						○	

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理時間)一覧表

業務名 業務 フロー 項目番	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		想定処理件数													想定処理時間(分)			処理期限 (目安)	関連システム																	
	作業名		発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	共通 経費 管理 シス テム	会計 年度 任用 職員 等シ ステム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム											
	作業内容				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																					
16(4)	手処理による精算(支給情報修正)		随時	31	15	5	3	3							5	18	558		すみやかに		○																
16(5)	手処理による精算(源泉徴収票修正)		随時	31	15	5	3	3							5	22	682		すみやかに		○																
16(6)	手処理による精算(給与支払報告書修正)		随時	25	20	5										22	550		すみやかに		○																
16(7)	手処理による精算(算定基礎届修正)		随時	3												44	132	27	すみやかに	○	○																
16(8)	手処理による精算(労働保険料修正)		随時	3												132	396		すみやかに	○													○				
17	住所変更		随時	92	3	23	15	10	3		8	10		10	5	5	8	736	552	すみやかに		○															
18	氏名変更		随時	55	8	10	10	3		3	3	5	3		5	5	25	1,375	770	すみやかに		○													○		
19(1)	産前産後休暇取得		随時	3							3						25	75	6	すみやかに		○															
19(2)	産前産後休暇期間の変更		随時	6	3									3			12	72		すみやかに																	
20(1)	育児休業取得		随時	9	3					3				3			12	108		すみやかに																	
20(2)	育児休業給付金の支給申請		随時	24		3		3	3	3	3	3	3		3		33	792		育児休業 開始後1月		○															
20(3)	育児休業期間の変更		随時														11			すみやかに																	
20(4)	育児休業等取得者終了時報酬月額変更届		随時														28			復職から3 月経過後		○															
21	部分休業		随時														20			すみやかに																	
22	源泉徴収票の再発行		随時	96	5	3	3	3	3		3	10	28	8	10	20	11	1,056	960	すみやかに		○															

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理時間)一覧表

業務名 1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		想定処理件数													想定処理時間(分)			処理期限 (目安)	関連システム																					
業務 フロー 項番	作業名	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	共通 経費 管理 シス テム	会計 年度 任用 職員 シス テム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム															
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																									
23(1)	各種証明	随時	80	15	10	10	10	3	3	8	3			10	3	5	12	960	80	すみやかに																				
23(2)	市町村・税務署等からの照会	随時	20				3						3	3				23	460		すみやかに																			
	計(単位:分)		21,312	5,071	2,470	1,734	611	426	2,020	1,512	1,479	605	2,737	1,298	1,349			729,056	304,740																					
	計(単位:時)		355															12,150.9	5,079.0																					

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理件数)一覧表

業務名 業務 フロー 項目 番	2A 共通経費支払業務(会計・物品チーム所管)		想定処理件数													想定処理時間(分)			処理期限 (目安)	関連システム							
	作業名	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	共通 経費 管理 シス テム	臨時 ・非 常勤 職員 シス テム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月												
1	コピーに関する業務	月次	3,638	303	316	303	302	302	300	302	302	302	302	302	303	301	15	54,570	36,380	毎月末	○						○
2	新聞代に関する業務	随時	2,151	612	24	19	420	49	18	465	30	38	417	34	25	15	32,265	17,208	請求書受 理から14日	○						○	
3	電話料金に関する業務(庁内電話)	月次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	186	2,232	1,692	毎月末頃	○						○
4	電話料金に関する業務(集中化電話)	月次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	181	2,172	1,692	毎月末頃	○						○
5	電話料金に関する業務(電報)	月次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	79	948	792	毎月初め 頃	○						○
6	後納郵便料金に関する業務(本課)	月次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	137	1,644	1,272	毎月末	○						○
7	後納郵便料金に関する業務(出先機関)	月次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	360	4,320	3,216	毎月末	○						○
	計(単位:分)		5,849	920	345	327	727	356	323	772	337	345	724	342	331		98,151	62,252									
	計(単位:時)		98														1,635.9	1,037.5									

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理件数)一覧表

業務名		2B 共通経費支払業務(会計・物品チーム所管)		想定処理件数													想定処理時間(分)			処理期限(目安)	関連システム					
業務 フロー 項番	作業名		① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	共通 経費 管理 シス テム	臨時 ・非 常勤 職員 シス テム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム	
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)		月ごとの想定処理件数(①の内訳)																						
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月											
1	水道代に関する業務		3,412	284	292	265	292	283	289	285	283	280	288	282	289	20	68,240	47,768	請求書受 理から14日	○						○
2	ガス代に関する業務		2,590	226	203	205	213	219	202	229	215	231	218	210	219	20	51,800	36,260	請求書受 理から15日	○						○
3	電気代(新電力)に関する業務		1,728	144	144	144	144	144	144	144	144	143	143	145	145	20	34,560	25,920	月末	○						○
4	電気代(四国電力)に関する業務		4,058	337	327	337	348	335	338	347	332	346	327	336	348	18	73,044	52,754	月末	○						○
5	法規追録代に関する業務		1,437	150	81	99	94	113	108	156	121	138	97	108	172	15	21,555	15,807	月末	○						○
6	定期刊行物代に関する業務		3,996	621	143	273	369	271	229	455	259	399	349	236	392	15	59,940	43,956	請求書受 理から14日	○						○
7	FAX使用料に関する業務		951	80	80	78	79	79	79	79	79	80	80	79	79	15	14,265	10,461	請求書受 理から14日	○						○
8	NHK代に関する業務		254				247				1		4		2	20	5,080	3,556	7月末	○						○
9	燃料代に関する業務(県・警察合算)		873	70	69	72	75	73	74	74	74	77	75	71	69	25	21,825	15,714	翌月14日	○						○
	計(単位:分)																350,309	252,196								
	計(単位:時)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,838.5	4,203.3								

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理時間)一覧表

業務 項目 番	業務名 3 給与支給業務(給与チーム所管)	作業名	発生頻度 (月次) (日次) (随時)	想定処理件数												想定処理時間(分)			処理期限 (目安)	関連システム											
				① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)		④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受理 から14日	共通 経費 管理 シス テム	臨時 ・非 常勤 職員 シス テム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム	イン トラ ネッ ト	文書 情報 シス テム	所屬 メー ル	
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月															
1	給与科目別累計表仕分・配付事務	月次	14	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	483	6,762	4,200	毎月初日 (12・2・4月分は月末、5 月分は10日曜)						○	○						
2	給与調書等仕分・配付事務	月次	15	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	3,690	55,350	40,500	納品後速やかに			○			○							
3	知事・県立学校／給与口座登録事務	随時	1,070	250	60	60	100	100	100	60	60	60	60	100	5	5,350	4,850	毎月5日前後			○			○							
4	小中学校／給与口座登録事務	随時	610	250	20	20	50	50	50	20	20	20	30	30	50	5	3,050	3,050	毎月5日前後						○						
5	警察／給与口座登録事務	随時	165	50	5	5	15	15	15	5	5	5	15	15	15	3	495	345	毎月5日前後						○						
6	月例報告登録事務	随時	760	10	60	30	60	60	100	100	60	60	60	80	80	10	7,600	6,840	毎月5日前後						○						
7	市町村等派遣職員／報酬支給実績報告書送付事務	月次	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	300	3,900	3,120	毎月支給日 ～月末まで												
8	再任用／雇用保険事務(資格取得)	年次	20		20											50	1,000	400	雇用日の翌 月の10日まで												
9	再任用／雇用保険事務(資格喪失)	年次	45	25											20	60	2,700	1,350	資格喪失日 の翌日から 10日以内						○						
10	再任用／雇用保険料集計表配付事務	月次	15	1	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	300	4,500	4,050	給料支給日 期末勤怠支 給日						○						
11	再任用(短時間勤務)／社会保険用給与台帳作成事務	年次	3	1	1	1										120	360	360	毎月給与支 給後												
12	再任用(短時間勤務)／社会保険算定基礎届事務	年次	1				1									550	550	300	7月10日												
13-(1)	住民税／特別徴収税額決定通知事務 <受理・賦課作業>	年次	1		1											36,700	36,700	28,500	5月												
13-(2)	住民税／特別徴収税額決定通知事務 <送付等>	年次	1			1										20,600	20,600	15,100	6月						○						
14	共済掛金年調累積処理事務	月次	600	50	50	50	50	50	50	50	50	90	10	50	50	15	9,000	3,000	月末						○						
15	知事・県立／前歴登録事務	随時	240	20			80	80	60							15	3,600	1,920	年末調整ま で			○									
16	小中学校／前歴登録事務	随時	240				20	220								15	3,600	1,920	年末調整ま で						○						
17-(1)	保険料控除申告事務【年末調整時期】 <年調2回目締切まで>	年次	3,000									1,400	1,600			13	39,000	39,000	年調各締切			○									

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理時間)一覧表

業務名	3 給与支給業務(給与チーム所管)		想定処理件数													想定処理時間(分)			処理期限 (目安)	関連システム														
	作業名	発生頻度 (年次) (日次) (随時)	① 年間想定 処理件数	月ごとの想定処理件数(①の内訳)												② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年間想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間	(例1) 毎月10日 (例2) 請求書受理 から14日	共通 経費 管理 シス テム	臨時 ・非 常勤 職員 シス テム	諸手 当・ 年未 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム	イン トラ ネッ ト	文書 情報 シス テム	所屬 メー ル						
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																			
17-(2)	年末調整繁忙期作業 保険料控除申告事務【年末調整時期】<年調2回目締切まで>	年次	8,000								5,000	3,000						13	104,000	104,000	年調各締切													
17-(3)	保険料控除申告事務【年末調整時期】<12月登録最終日まで>	年次	15											15					15	225	150	年調各締切			○									
17-(4)	保険料控除申告事務【年末調整時期】<証明書未提出処理>	年次	2																26	52	42	年調各締切			○									
17-(5)	保険料控除申告事務【年末調整時期】<年調3回目締切日>	年次	3																16	48	33	年調各締切				○								
18-(1)	住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時期】<年調2回目締切まで>	年次	1,300								200	500	600						18	23,400	23,400	年調各締切			○									
18-(2)	住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時期】<12月登録最終日まで>	年次	30											30					20	600	450	年調各締切			○									
18-(3)	住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時期】<年調3回目締切日>	年次	3																15	45	30	年調各締切				○								
19	源泉徴収票等発送事務	年次	2					1											1,500	3,000	2,800	1月17日頃					○				○			
20	再年調事務【1月】	年次	20																150	3,000	2,400	受付後速やかに					○	○						
21-(1)	再計算事務【税務署指導時】<依頼文書送付等>	年次	50																63	3,150	3,000	1月中頃まで												
21-(2)	再計算事務【税務署指導時】<再計算処理等>	年次	50																129	6,450	4,750	2月20日頃まで					○					○		
21-(3)	再計算事務【税務署指導時】<通知等>	年次	50																63	3,150	3,000	3月					○	○						
22	源泉徴収票再発行事務【随時】	随時	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	18	2,160	1,800	受付後速やかに			○		○							
23-(1)	年末調整繁忙期作業 <申告書受付>	年次	789								264	261					264			8	6,312	6,312	年調各締切											
23-(2)	年末調整繁忙期作業 <確認リスト突合>	年次	1,880																3	5,640	5,640	年調各締切												
23-(3)	年末調整繁忙期作業 <製本・保管>	年次	1																6,480	6,480	6,480	年調各締切												
	計(単位:分)		19,128	670	231	183	392	589	389	713	7,370	7,381	531	299	380					371,829	323,092													
	計(単位:時)																			6,197.2	5,384.9													

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理件数)一覧表

業務名 業務 フロ ー 項 番	4A 諸手当認定業務(手当・旅費チーム所管)		① 年度想定 処理件数 (12ヶ月 の場合)	上半期						下半期						想定処理時間(分)			処理期限 (目安) (例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	関連システム					
	作業名			(令和9年度・10年度・11年度)						(令和8年度・9年度・10年度)						② 1件当 たりの 標準処 理時 間	③ 年度 想定 処理 時間 (①×②)	④ ③の内 委託 作業 に要 する 処理 時間		共通 経費 管理 シス テム	会計 年度 任用 職員 シス テム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム
	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	作業内容		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月										
1	扶養手当(4月)	日次	100	100											105	10,500	9,000	毎月5日前後			○		○		
2	扶養手当	日次	483		90	30	50	50	35	40	40	28	45	25	50	135	65,205	50,715	毎月5日前後			○		○	
3	住居手当(4・5月)	日次	231	120	111										65	15,015	12,474	毎月5日前後			○		○		
4	住居手当	日次	133			20	15	13	10	15	5	15	15	10	15	105	13,965	11,970	毎月5日前後			○		○	
5	児童手当(現況)	日次	1,300			400	400	500							25	32,500	18,200	8月中			○		○		
6	児童手当	日次	234	2	40		90	30	10	10	10	14	10	8	10	30	7,020	5,382	毎月5日前後			○		○	
7	単身赴任手当(4・5月)	日次	55	15	40										155	8,525	6,875	毎月5日前後			○		○		
8	単身赴任手当	日次	8			1	2				2		1	1	1	185	1,480	1,200	毎月5日前後			○		○	
9	通勤手当(4・5月)	日次	1,870	1,160	710										75	140,250	112,200	毎月5日前後			○		○		
10	通勤手当	日次	487			57	20	30	30	50	110	50	40	20	80	120	58,440	48,700	毎月5日前後			○		○	
11	地図更新・公署周辺	随時	126											4	122	70	8,820	6,804	月末						
12	新道路・通行止め	随時	5		1					1					3	260	1,300	1,100	月末						
13	扶養・住居事後確認	年次	1,050						600	400					50	15	15,750	9,450	月末			○		○	
14	システム対象外異動者へ書類送付	年次	59												59	45	2,655	2,124	3月下旬まで			○			
15	文書保管	年次	5,445					50	200	250		1,300	1,300	2,345		6	32,670	21,780	月末						

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理件数)一覧表

業務名	4A 諸手当認定業務(手当・旅費チーム所管)		① 年度想定 処理件数 (12ヶ月 の場合)	上半期						下半期						想定処理時間(分)			処理期限 (目安) (例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	関連システム					
	作業名			(令和9年度・10年度・11年度)						(令和8年度・9年度・10年度)						② 1件あたり の標準処理 時間	③ 年度想定 処理時間 (①×②)	④ の内委託 作業に要す る処理時間		共通 経費 管理 シス テム	会計 年度 任用 職員 シス テム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム
	業 務 フ ロー 項 番	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)		作業内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月										
					計(単位:分)															414,095	317,974				
計(単位:時)															6,901.6	5,299.6									

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理件数)一覧表

業務名		4B 諸手当認定業務(手当・旅費チーム所管)																							
業務 フロ ー 番	作業名		① 年度想定 処理件数 (12ヶ月 の場合)	上半期						下半期						想定処理時間(分)			処理期限 (目安) (例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	関連システム					
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)		(令和9年度・10年度・11年度)						(令和8年度・9年度・10年度)						② 1件当たり の標準処理 時間	③ 年度想定 処理時間 (①×②)	④ ③の内委託 作業に要す る処理時間		共通 経費 管理 シス テム	会計 年度 任用 職員 シス テム	諸手 当・ 年末 調整 シス テム	勤務 実績 管理 シス テム	給与 シス テム	財務 会計 シス テム
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月										
5	児童手当(現況)(会計年度任用職員)	日次	10			4	3	3								25	250	140	8月中			○		○	
6	児童手当(会計年度任用職員)	日次	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	360	276	毎月5日前後			○		○	
9	通勤手当(4・5月)(会計年度任用職員)	日次	820	285	535											75	61,500	49,200	毎月5日前後			○		○	
10	通勤手当(会計年度任用職員)	日次	1,000			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	75	75,000	60,000	毎月5日前後			○		○	
	計(単位:分)																137,110	109,616							
	計(単位:時)																2,285.2	1,826.9							

高知県総務事務委託業務(想定作業項目・想定処理件数)一覧表

業務名 業務 フロー 項番	総括責任者担当業務		① 年度想定 処理件数 (12ヶ月 の場合)	上半期						下半期						想定処理時間(分)			処理期限 (目安) (例1) 毎月10日 (例2) 請求書受 理から14日	関連システム																	
	作業名			(令和9年度・10年度・11年度)												(令和8年度・9年度・10年度)												② 1件あたり の標準処理 時間	③ 年度想定 処理時間 (①×②)	④ の内委託 作業に要す る処理時間	共通 経費 管理 シス テム	会 計 年 度 任 用 員 シ ス テム	諸 手 ・ 年 末 調 整 シ ス テム	勤 務 実 績 管 理 シ ス テム	給 与 シ ス テム	財 務 会 計 シ ス テム	
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																						
1	県との打ち合わせ、協議、調整、照会、確認等の交渉業務及び確認結果などの作業スタッフへの指示等指揮監督業務		随時	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	420	100,800	100,800	すみやかに	○	○	○	○	○	○											
2	繁忙スタッフ支援作業		随時	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	60	14,400	14,400	すみやかに	○	○	○	○	○	○											
3	繁忙期補助の作業スタッフへの研修、指示等指揮監督業務		随時	220	60	60					20	20	40	20			60	13,200	13,200	すみやかに	○	○	○	○	○	○											
	計(単位:分)																	128,400	128,400																		
	計(単位:時)																	2,140.0	2,140.0																		

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)													⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)
	作業名		発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	業務 フロー 項番	作業内容															
01-1	会計年度任用職員等の任用(求人①)		随時	23.8	19.1	13.4	18.2	15.2	12.6	13.4	14.3	16.0	13.4	359.7	36.0	26	555.1
01-2	会計年度任用職員等の任用(求人②)		随時	27.2	0.9	0.6	0.3	0.9	0.8	0.3	0.3	0.1	0.7	0.5	0.2	2	32.8
02	会計年度任用職員等の任用		随時	6.7	5.3	3.7	5.1	4.3	3.5	3.7	4.0	4.4	3.7	3.7	86.7	8	134.8
03(1)-1	任用後の手続(社会保険手続き)		随時	82.0	9.8	6.5	8.0	7.0	5.8	6.5	6.3	7.5	6.0	8.8	2.5	15	156.5
03(1)-2	任用後の手続(社会保険訂正手続き)		随時		26.7	15.2	3.5	2.9	2.4	2.4	2.7	3.2	2.5	3.7	1.1	8	66.3
03(2)	任用後の手続(債権者登録)		随時	36.0	4.4	2.9	3.6	3.1	2.6	2.8	2.7	3.0	2.7	3.8	1.1	6	68.7
03(3)	任用後の手続(雇用保険資格取得)		随時	33.6	4.1	2.9	3.4	2.9	2.4	2.7	2.6	3.1	2.5	3.6	1.1	6	64.9
03(4)	任用後の手続(厚生年金被扶養者届)		随時														
03(5)	任用後の手続(法定外控除登録)		随時	8.0	1.0	0.7	0.8	0.7	0.6	0.7	0.6	0.8	0.6	0.9	0.3	6	15.7
03(6)	任用後の手続(住民税特別徴収)		随時	8.0	1.8	1.8	0.5			0.5	0.9		0.5			6	14.0
04	会計年度任用職員等の任用延長		随時	1.3	5.3	1.3	1.2	1.8	1.3	1.3	1.8	1.2	1.3	1.7	11.5	10	31.2
05	会計年度任用職員等の任用期間満了前の退職		随時	0.3	0.7	0.2	0.8	0.3	0.2	0.9	0.4	0.5	0.5	0.3	0.3	2	5.3
06(1)	退職後の手続(書類提出依頼)		月次 随時														
06(2)	退職後の手続(資格喪失連絡票交付)		随時	8.5	0.9	1.5	1.9	1.1	1.1	2.5	1.5	1.5	2.5	1.5	1.1	8	25.5
06(3)	退職後の手続(社会保険資格喪失)		随時	7.2	0.3	0.1	0.4	0.2	0.3	0.6	0.3	0.4	0.7	0.4	0.8	2	11.7

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)													⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)
	作業名		発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	業務 フロー 項番	作業内容															
06(4)	退職後の手続(源泉徴収票交付)	随時	53.3	5.7	9.1	11.7	6.7	7.1	16.0	9.1	9.3	15.7	8.4	6.7	8	158.8	
06(5)	退職後の手続(雇用保険資格喪失)	随時	56.0	6.0	11.7	12.3	7.0	7.3	16.8	9.5	9.8	16.5	8.8	7.0	10	168.8	
06(6)	退職後の手続(給与所得者異動届出書)	随時															
07(1)	経費支出伺	年次															
07(2)	報酬・給料等支払(月例)	月次	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	158.4	9,504	1,900.8
07(3)	報酬・給料等支払(月中中任用計算)	月次															
07(4)	報酬・給料等支払(精算)(個別支給実績変更)	月次															
08(1)	報酬・給料等支払(精算)(月末退職)	随時	57.2	1.4	1.4	2.6	1.8	4.2	3.6	2.2	2.4	4.6	2.8	5.2	6	89.4	
08(2)	報酬・給料等支払(精算)(精算払)	随時	131.5	3.0	2.0	3.5		0.5							15	140.5	
08(3)	報酬・給料等支払(精算)(戻入)	随時	23.1	1.8	1.8	2.9	2.9	3.7	2.9	4.8	1.8	1.8		1.1	22	48.8	
09(1)	期末手当(支払)	6月・12月			11.8							11.8			705	23.5	
09(2)	期末手当(賞与支払届)	6月・12月			15.5							15.5			930	31.0	
10	社会保険料の支払	月次	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	66	13.2	
11(1)	算定基礎届・月額変更届(届出)	年次															
11(2)	算定基礎届・月額変更届(登録・通知)	年次						106.7							4	106.7	

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)															⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)
	業務 フロー 項番	作業名	月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)														
		作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
12(1)	労働保険料の支払(労災登録)	随時	7.9	0.5	0.3	0.4	0.4	0.3	0.3	0.3	0.4	0.3	0.4	0.1	1	11.6	
12(2)	労働保険料の支払(1回目概算・前年度精算)	年次															
12(3)	労働保険料の支払(2回目概算)	年次															
12(4)	労働保険料の支払(精算登録)	年次					3.3								198	3.3	
13	所得税・住民税の払出	年次	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	99	19.8	
14(1)	年末調整	年次							195.0	218.2	20.2				13	433.3	
14(2)	所得税還付	年次									61.6				3,696	61.6	
14(3)	源泉徴収票交付	年次										38.5			2,310	38.5	
14(4)	扶養控除等申告書受理	年次										71.8			2	71.8	
14(5)	給与支払報告書提出	年次															
14(6)	決定通知書受理	年次		315.5	210.5										11	526.0	
15	会計年度任用職員の退職手当の支払	随時															
16(1)	手処理による精算(精算調書作成)	随時			0.2	0.2								1.3	3	1.6	
16(2)	手処理による精算(追給)	随時			0.6	0.6								3.3	11	4.4	
16(3)	手処理による精算(戻入)	随時												2.9	22	2.9	

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)														⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)		
	業務 フロ ー 番	作業名	月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)															
		作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			3月	
16(4)		手処理による精算(支給情報修正)	随時															
16(5)		手処理による精算(源泉徴収票修正)	随時															
16(6)		手処理による精算(給与支払報告書修正)	随時															
16(7)		手処理による精算(算定基礎届修正)	随時										0.5				9	0.5
16(8)		手処理による精算(労働保険料修正)	随時															
17		住所変更	随時	0.3	2.3	1.5	1.0	0.3		0.8	1.0		1.0	0.5	0.5		6	9.2
18		氏名変更	随時	1.9	2.3	2.3	0.7		0.7	0.7	1.2	0.7		1.2	1.2		14	12.8
19(1)		産前産後休暇取得	随時							0.1							2	0.1
19(2)		産前産後休暇期間の変更	随時															
20(1)		育児休業取得	随時															
20(2)		育児休業給付金の支給申請	随時															
20(3)		育児休業期間の変更	随時															
20(4)		育児休業等取得者終了時報酬月額変更届	随時														11	
21		部分休業	随時															
22		源泉徴収票の再発行	随時	0.8	0.5	0.5	0.5	0.5		0.5	1.7	4.7	1.3	1.7	3.3		10	16.0

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	1 会計年度任用職員等業務 (企画・臨時非常勤チーム所管)		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)	
	作業名		発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			3月
	業務 フロー 項番	作業内容															
23(1)	各種証明	随時	0.3	0.2	0.2	0.2	0.1	0.1	0.1	0.1		0.2	0.1	0.1	1	1.3	
23(2)	市町村・税務署等からの照会	随時															
	計 (単位:時)		736.0	580.7	481.3	245.3	224.4	325.0	436.0	447.0	341.9	350.1	574.4	336.4		5,078.5	
	計の内正職員・非常勤職員の作業時間 (単位:時)		736.0	580.7	481.3	245.3	224.4	325.0	436.0	447.0	341.9	350.1	574.4	336.4		5,078.5	

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	2A 共通経費支払業務(会計・物品チーム所管)														⑤ 委託作業 に係る 1件あたり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)
	作業名		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)													
	業務 フロー 項番	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		
1				コピーに関する業務	月次	50.5	52.7	50.5	50.3	50.3	50.0	50.3	50.3	50.3	50.3	50.5
2	新聞代に関する業務	随時	81.6	3.2	2.5	56.0	6.5	2.4	62.0	4.0	5.1	55.6	4.5	3.3	8	286.8
3	電話料金に関する業務(庁内電話)	月次	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	141	28.2
4	電話料金に関する業務(集中化電話)	月次	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	141	28.2
5	電話料金に関する業務(電報)	月次	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	1.1	66	13.2
6	後納郵便料金に関する業務(本課)	月次	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	1.8	106	21.2
7	後納郵便料金に関する業務(出先機関)	月次	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	268	53.6
	計 (単位:時)		144.1	67.9	65.1	118.4	68.9	64.4	124.4	66.4	67.4	118.0	67.1	65.5		1,037.6
	計の内正職員・非常勤職員の作業時間 (単位:時)		144.1	67.9	65.1	118.4	68.9	64.4	124.4	66.4	67.4	118.0	67.1	65.5		1,037.6

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名		2B 共通経費支払業務(会計・物品チーム所管)														
業務 フロー 項番	作業名		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	水道代に関する業務	月次	66.3	68.1	61.8	68.1	66.0	67.4	66.5	66.0	65.3	67.2	65.8	67.4	14	796.1
3	ガス代に関する業務	月次	52.7	47.4	47.8	49.7	51.1	47.1	53.4	50.2	53.9	50.9	49.0	51.1	14	604.3
3	電気代(新電力)に関する業務	月次	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	35.8	35.8	36.3	36.3	15	432.0
4	電気代(四国電力)に関する業務	月次	73.0	70.9	73.0	75.4	72.6	73.2	75.2	71.9	75.0	70.9	72.8	75.4	13	879.2
5	法規追録代に関する業務	月次	27.5	14.9	18.2	17.2	20.7	19.8	28.6	22.2	25.3	17.8	19.8	31.5	11	263.4
6	定期刊行物代に関する業務	月次	113.9	26.2	50.1	67.7	49.7	42.0	83.4	47.5	73.2	64.0	43.3	71.9	11	732.6
7	FAX使用料に関する業務	月次	14.7	14.7	14.3	14.5	14.5	14.5	14.5	14.5	14.7	14.7	14.5	14.5	11	174.3
8	NHK代に関する業務	年次				57.6				0.2		0.9		0.5	14	59.3
9	燃料代に関する業務(県・警察合算)	月次	21.0	20.7	21.6	22.5	21.9	22.2	22.2	22.2	23.1	22.5	21.3	20.7	18	261.9
	計 (単位:時)		405.0	298.8	322.8	408.7	332.5	322.3	379.8	330.7	366.2	344.5	322.7	369.2		4,203.2
	計の内正職員・非常勤職員の作業時間 (単位:時)		405.0	298.8	322.8	408.7	332.5	322.3	379.8	330.7	366.2	344.5	322.7	369.2		4,203.2

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	3 給与支給業務(給与チーム所管)		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)	
	業務 フロー 項番	作業名	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			3月
		作業内容															
1		給与科目別累計表仕分・配付事務	月次	5.0	5.0	10.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	10.0		5.0	10.0	300	70.0
2		給与調書等仕分・配付事務	月次	45.0	45.0	90.0	45.0	45.0	45.0	45.0	45.0	135.0	45.0	45.0	45.0	2700	675.0
3		知事・県立学校／給与口座登録事務	随時	18.9	4.5	4.5	7.6	7.6	7.6	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	7.6	5	80.8
4		小中学校／給与口座登録事務	随時	20.8	1.7	1.7	4.2	4.2	4.2	1.7	1.7	1.7	2.5	2.5	4.2	5	50.9
5		警察／給与口座登録事務	随時	1.7	0.2	0.2	0.5	0.5	0.5	0.2	0.2	0.2	0.5	0.5	0.5	2	5.7
6		月例報告登録事務	随時	1.5	9.0	4.5	9.0	9.0	15.0	15.0	9.0	9.0	9.0	12.0	12.0	9	114.0
7		市町村等派遣職員／報酬支給実績報告書送付事務	月次	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	8.0	4.0	4.0	240	52.0
8		再任用／雇用保険事務(資格取得)	年次		6.7											20	6.7
9		再任用／雇用保険事務(資格喪失)	年次	12.5											10.0	30	22.5
10		再任用／雇用保険料集計表配付事務	月次	4.5	4.5	4.5	9.0	4.5	4.5	4.5	4.5	13.5	4.5	4.5	4.5	270	67.5
11		再任用(短時間勤務)／社会保険用給与台帳作成事務	年次	2.0	2.0	2.0										120	6.0
12		再任用(短時間勤務)／社会保険算定基礎届事務	年次				5.0									300	5.0
13-(1)		住民税／特別徴収税額決定通知事務<受理・賦課作業>	年次		475.0											28500	475.0
13-(2)		住民税／特別徴収税額決定通知事務<送付等>	年次			251.7										15100	251.7
14		共済掛金年調累積処理事務	月次	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	7.5	0.8	4.2	4.2	5	50.0
15		知事・県立／前歴登録事務	随時	2.7			10.7	10.7	8.0							8	32.0
16		小中学校／前歴登録事務	随時				2.7	29.3								8	32.0
17-(1)		保険料控除申告事務【年末調整時期】<年調2回目締切まで>	年次								303.3	346.7				13	650.0
17-(2)		年末調整繁忙期作業 保険料控除申告事務【年末調整時期】<年調2回目締切まで>	年次								1,083.3	650.0				13	1,733.3
17-(3)		保険料控除申告事務【年末調整時期】<12月登録最終日まで>	年次									2.5				10	2.5

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名	3 給与支給業務(給与チーム所管)		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年間想定 処理時間 (時)	
	業務 フロー 項番	作業名	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月			3月
		作業内容															
17-(4)		保険料控除申告事務【年末調整時期】<証明書未提出処理>	年次									0.7				21	0.7
17-(5)		保険料控除申告事務【年末調整時期】<年調3回目締切日>	年次										0.6			11	0.6
18-(1)		住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時期】<年調2回目締切日まで>	年次							60.0	150.0	180.0				18	390.0
18-(2)		住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時期】<12月登録最終日まで>	年次									7.5				15	7.5
18-(3)		住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時期】<年調3回目締切日>	年次										0.5			10	0.5
19		源泉徴収票等発送事務	年次				23.3						23.3			1400	46.7
20		再年調事務【1月】	年次										40.0			120	40.0
21-(1)		再計算事務【税務署指導時】<依頼文書送付等>	年次										50.0			60	50.0
21-(2)		再計算事務【税務署指導時】<再計算処理等>	年次											79.2		95	79.2
21-(3)		再計算事務【税務署指導時】<通知等>	年次												50.0	60	50.0
22		源泉徴収票再発行事務【随時】	随時	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	15	30.0
23-(1)		年末調整繁忙期作業 <申告書受付>	年次							35.2	34.8		35.2			8	105.2
23-(2)		年末調整繁忙期作業 <確認リスト突合>	年次									94.0				3	94.0
23-(3)		年末調整繁忙期作業 <製本・保管>	年次										108.0			6480	108.0
		計 (単位:時)		125.3	564.2	379.7	132.6	126.4	100.4	181.7	1,652.0	1,469.2	335.0	163.9	154.4		5,384.8

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名		4A 諸手当認定業務(手当・旅費チーム所管)															
業務 フロ ー 項 番	作業名		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年度想定 処理時間 (時)	
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	(令和9年度・10年度・11年度)						(令和8年度・9年度・10年度)								
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	扶養手当(4月)	日次	150.0													90	150.0
2	扶養手当	日次		157.5	52.5	87.5	87.5	61.3	70.0	70.0	49.0	78.8	43.8	87.5	105	845.3	
3	住居手当(4・5月)	日次	108.0	99.9											54	207.9	
4	住居手当	日次			30.0	22.5	19.5	15.0	22.5	7.5	22.5	22.5	15.0	22.5	90	199.5	
5	児童手当(現況)	日次			93.3	93.3	116.7								14	303.3	
6	児童手当	日次	0.8	15.3		34.5	11.5	3.8	3.8	3.8	5.4	3.8	3.1	3.8	23	89.7	
7	単身赴任手当(4・5月)	日次	31.3	83.3											125	114.6	
8	単身赴任手当	日次			2.5	5.0				5.0		2.5	2.5	2.5	150	20.0	
9	通勤手当(4・5月)	日次	1,160.0	1,160.0	710.0										60	3,030.0	
10	通勤手当	日次			95.0	33.3	50.0	50.0	83.3	183.3	83.3	66.7	33.3	133.3	100	811.7	
11	地図更新・公署周辺	随時											3.6	109.8	54	113.4	
12	新道路・通行止め	随時		3.7					3.7					11.0	220	18.3	
13	扶養・住居事後確認	年次						90.0	60.0					7.5	9	157.5	
14	システム対象外異動者へ書類送付	年次												35.4	36	35.4	

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名		4A 諸手当認定業務(手当・旅費チーム所管)		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年度想定 処理時間 (時)
業 務 フ ロ ー 項 番	作業名		(令和9年度・10年度・11年度)						(令和8年度・9年度・10年度)								
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
15	文書保管	年次					3.3	13.3	16.7		86.7	86.7	156.3		4	363.0	
	計 (単位:時)		1,450.0	1,519.7	983.3	276.2	288.5	233.4	260.0	269.7	246.9	260.9	257.6	413.4		6,459.6	
	計の内正職員・非常勤職員の作業時間 (単位:時)		1,450.0	1,519.7	983.3	276.2	288.5	233.4	260.0	269.7	246.9	260.9	257.6	413.4		6,459.6	

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

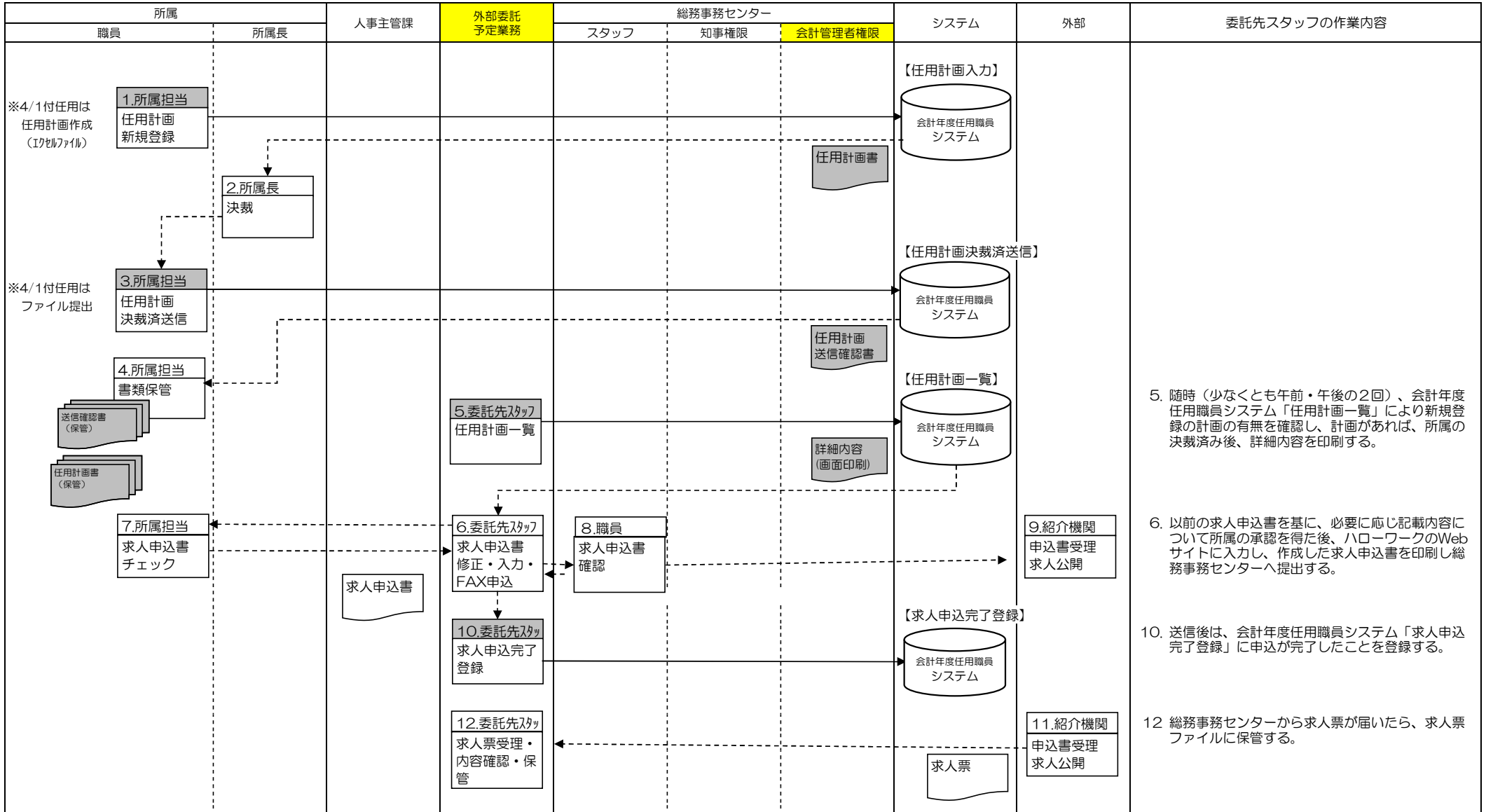
業務名		4B 諸手当認定業務(手当・旅費チーム所管)																
業務 フロー 項番	作業名		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年度想定 処理時間 (時)		
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	上半期 (令和9年度・10年度・11年度)						下半期 (令和8年度・9年度・10年度)									
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
5	児童手当(現況)(会計年度任用職員)	日次			0.9	0.7	0.7										14	2.3
6	児童手当(会計年度任用職員)	日次	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	23	4.6
9	通勤手当(4・5月)(会計年度任用職員)	日次	285.0	535.0													60	820.0
10	通勤手当(会計年度任用職員)	日次			100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	60	1,000.0
	計 (単位:時)		285.4	535.4	101.3	101.1	101.1	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4		1,827.1
	計の内正職員・非常勤職員の作業時間 (単位:時)		285.4	535.4	101.3	101.1	101.1	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4	100.4		1,827.1

高知県総務事務委託業務(委託予定作業の想定処理時間)一覧表

業務名 業務 フロー 項番	総括責任者担当業務		月ごとの想定処理時間(直営作業を除いた委託先のスタッフが委託作業に係る時間)(時)												⑤ 委託作業 に係る 1件当たり の標準処理 時間(分)	⑥ 委託作業 に係る 年度想定 処理時間 (時)
	作業名		上半期 (令和9年度・10年度・11年度)						下半期 (令和8年度・9年度・10年度)							
	作業内容	発生頻度 (年次) (月次) (日次) (随時)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	県との打ち合わせ、協議、調整、照会、確認等の交渉業務及び確認結果などの作業スタッフへの指示等指揮監督業務	随時	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	140.0	420	1,680.0
2	繁忙スタッフ支援作業	随時	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	60	240.0
3	繁忙期補助の作業スタッフへの研修、指示等指揮監督業務	随時	60.0	60.0					20.0	20.0	40.0	20.0			60	220.0
	計 (単位:時)		220.0	220.0	160.0	160.0	160.0	160.0	180.0	180.0	200.0	180.0	160.0	160.0		2,140.0
	計の内正職員・非常勤職員の作業時間 (単位:時)		220.0	220.0	160.0	160.0	160.0	160.0	180.0	180.0	200.0	180.0	160.0	160.0		2,140.0

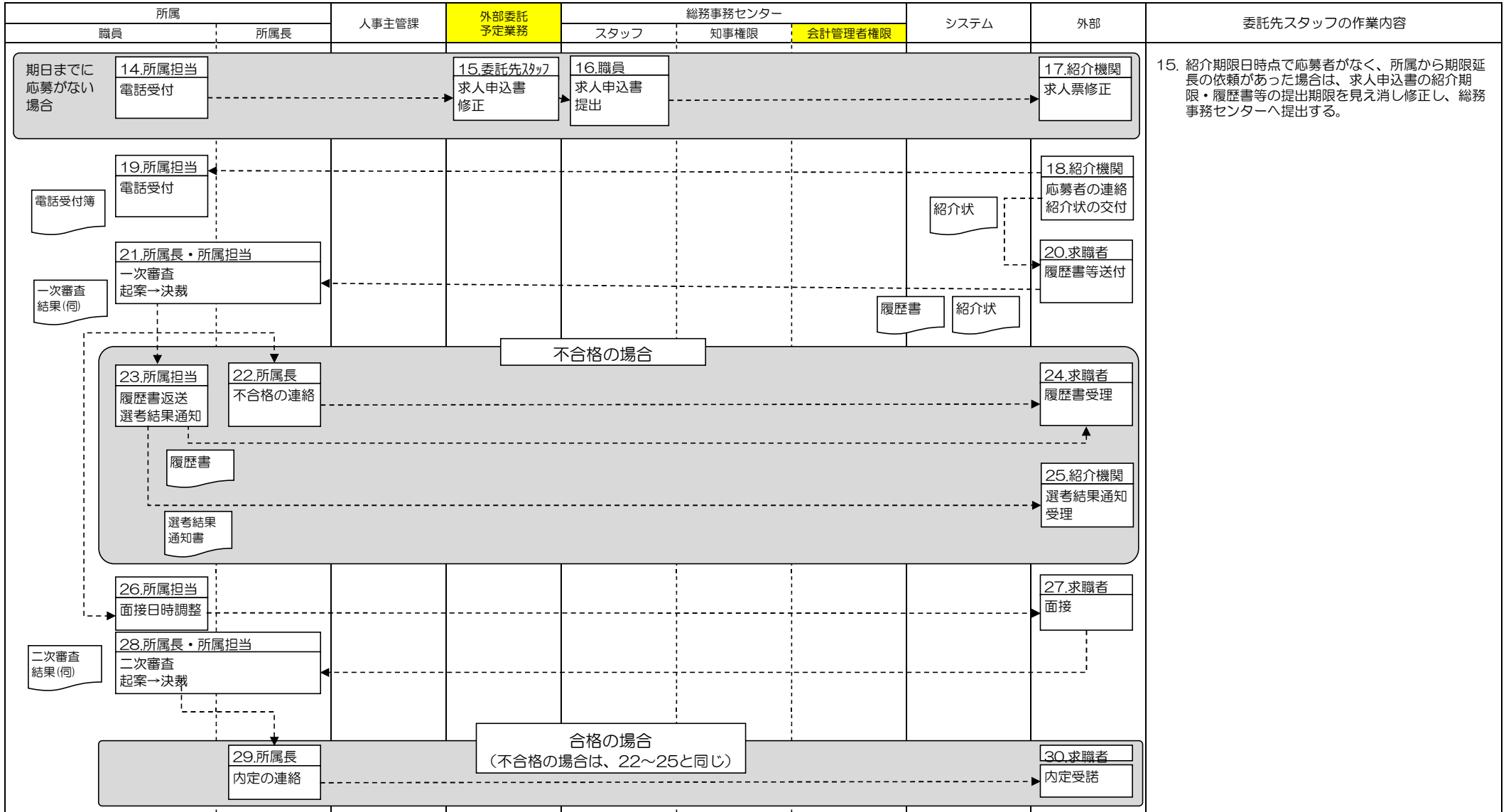
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 O1-1 会計年度任用職員の任用（求人①総務事務センター委託先が求人申込を行う場合）



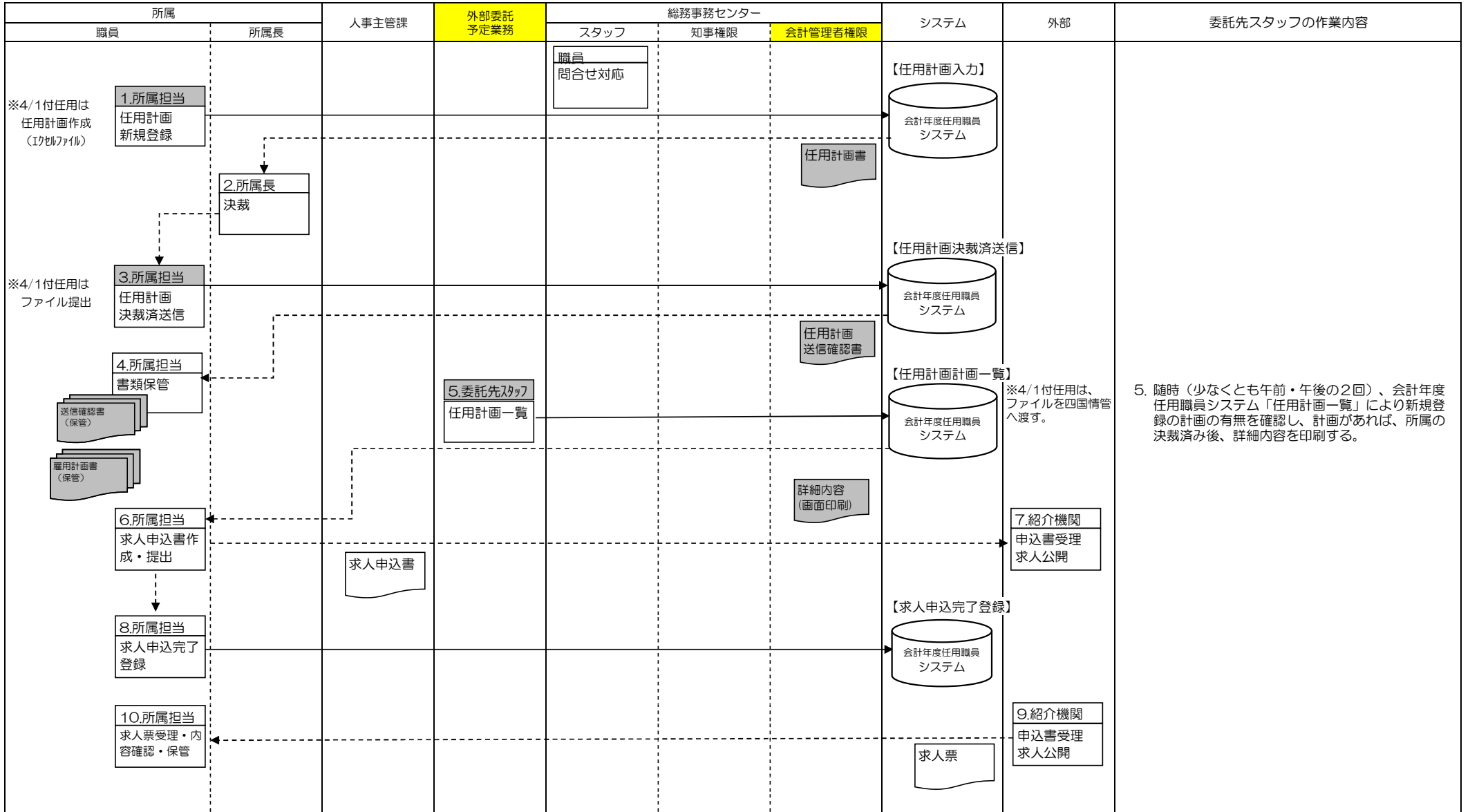
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 O1-1 会計年度任用職員の任用（求人①総務事務センター委託先が求人申込を行う場合）



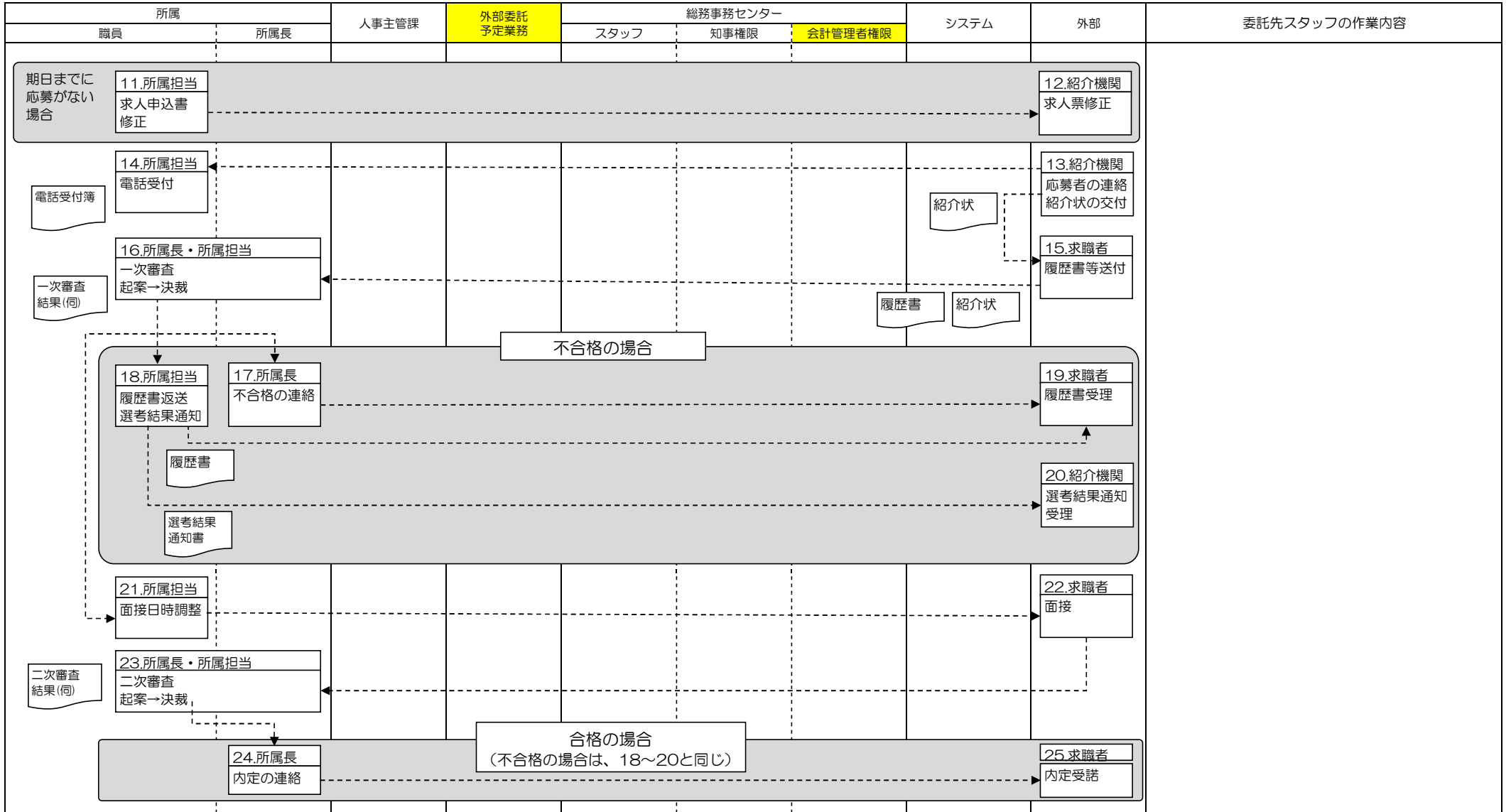
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 O1-2 会計年度任用職員の任用（求人②所属が求人申込を行う場合）



業務名 1 会計年度任用職員

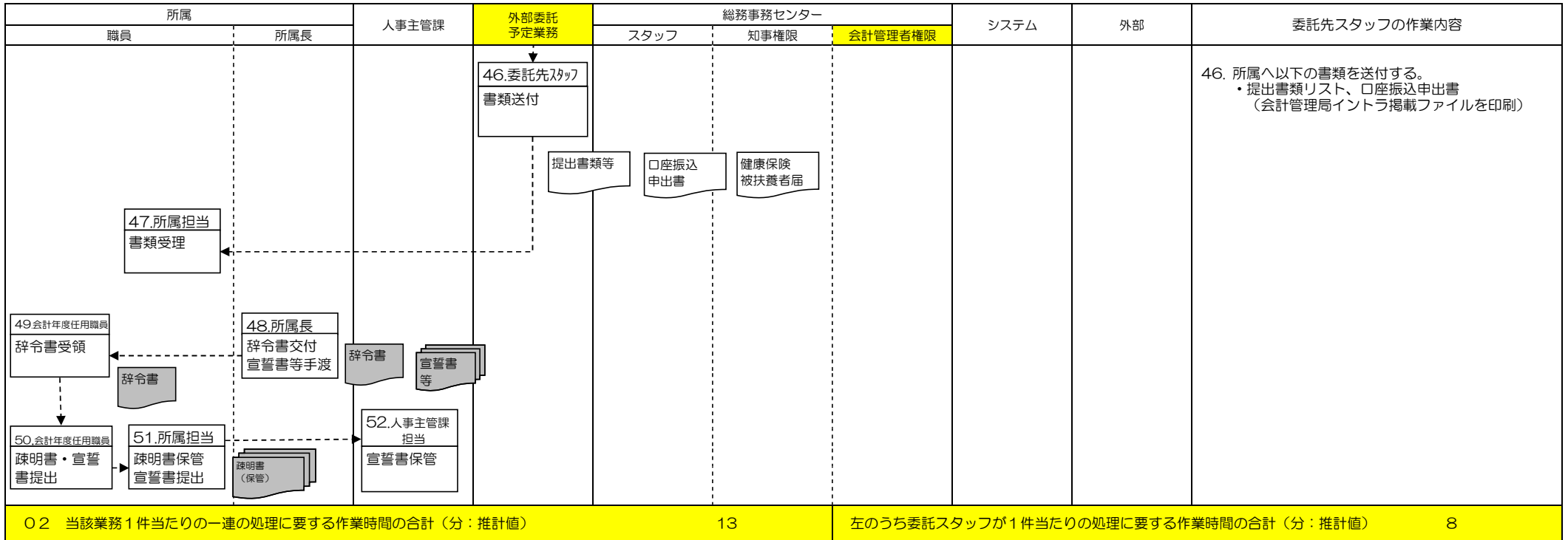
作業名 O1-2 会計年度任用職員の任用（求人②所属が求人申込を行う場合）



O1-2 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	6	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	2
--	---	---------------------------------------	---

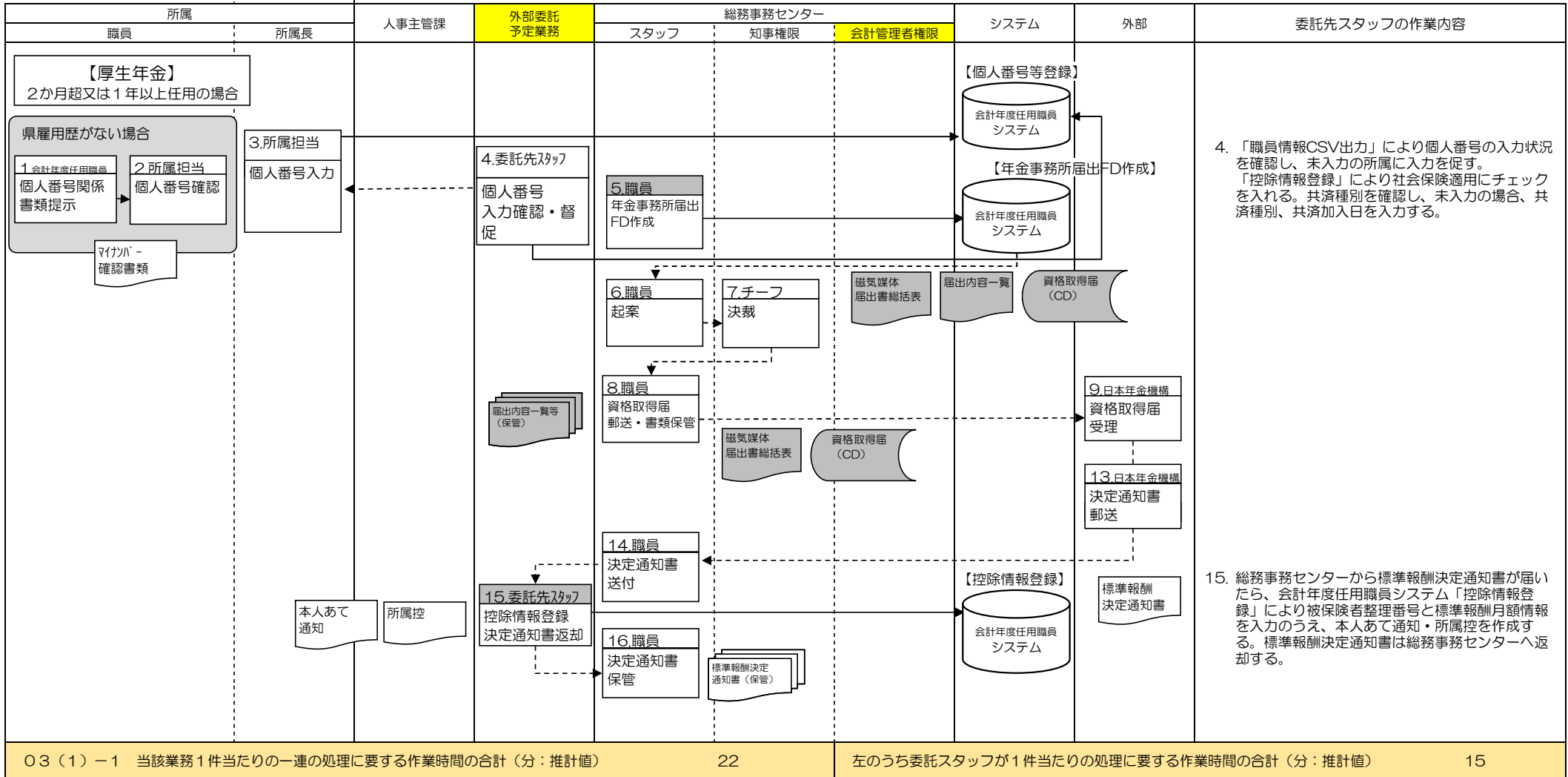
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 02 会計年度任用職員の任用



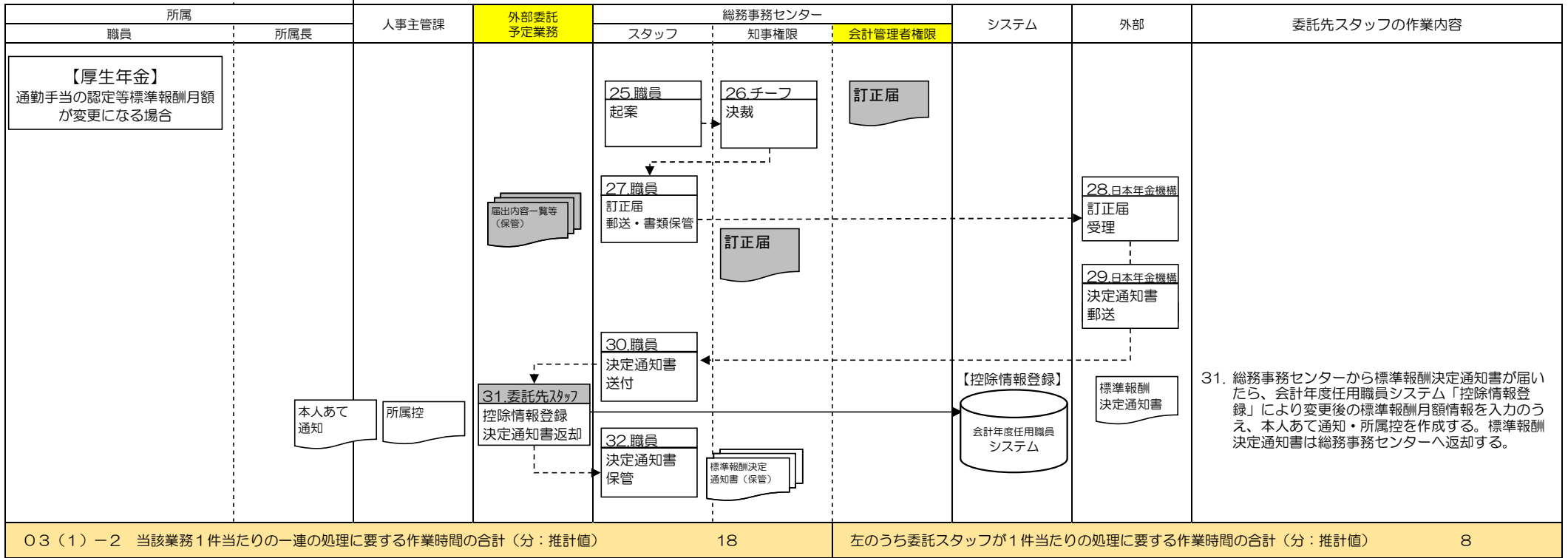
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 03(1)～(6) 任用後の手続



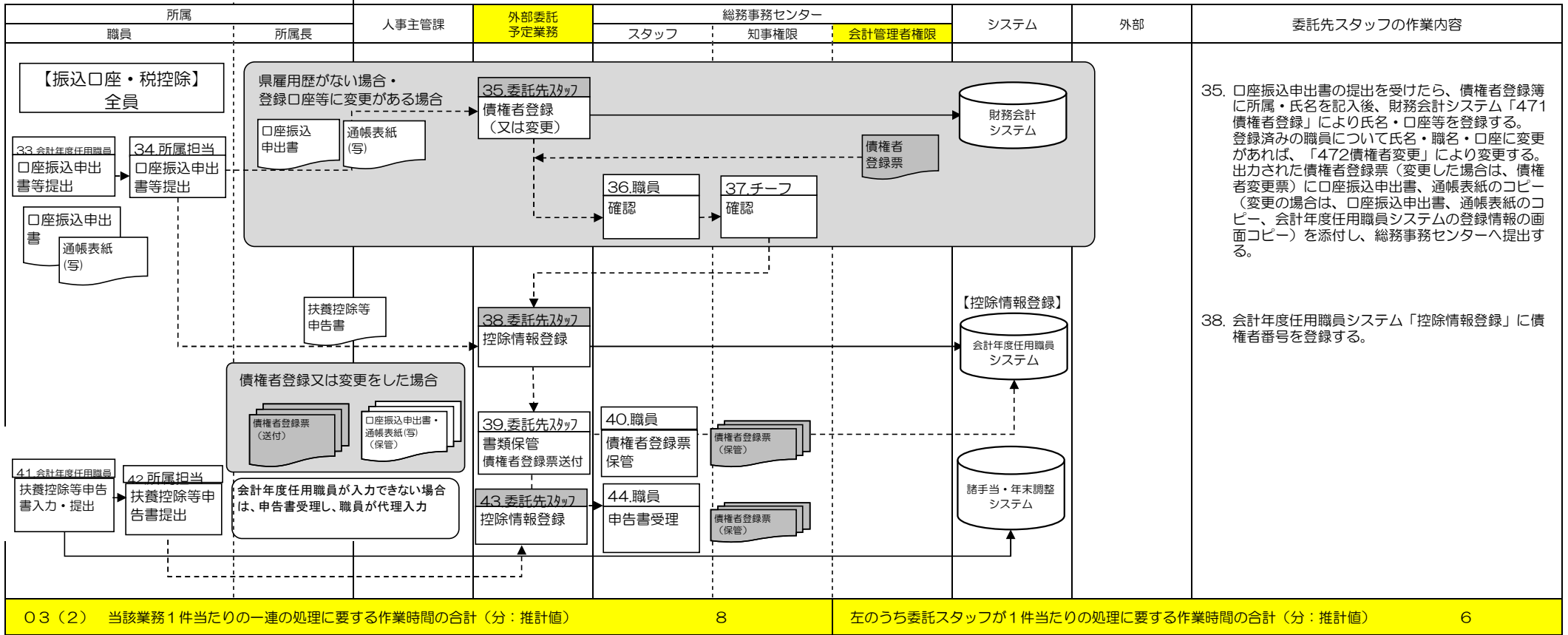
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 03(1)～(6) 任用後の手続



業務名 1 会計年度任用職員

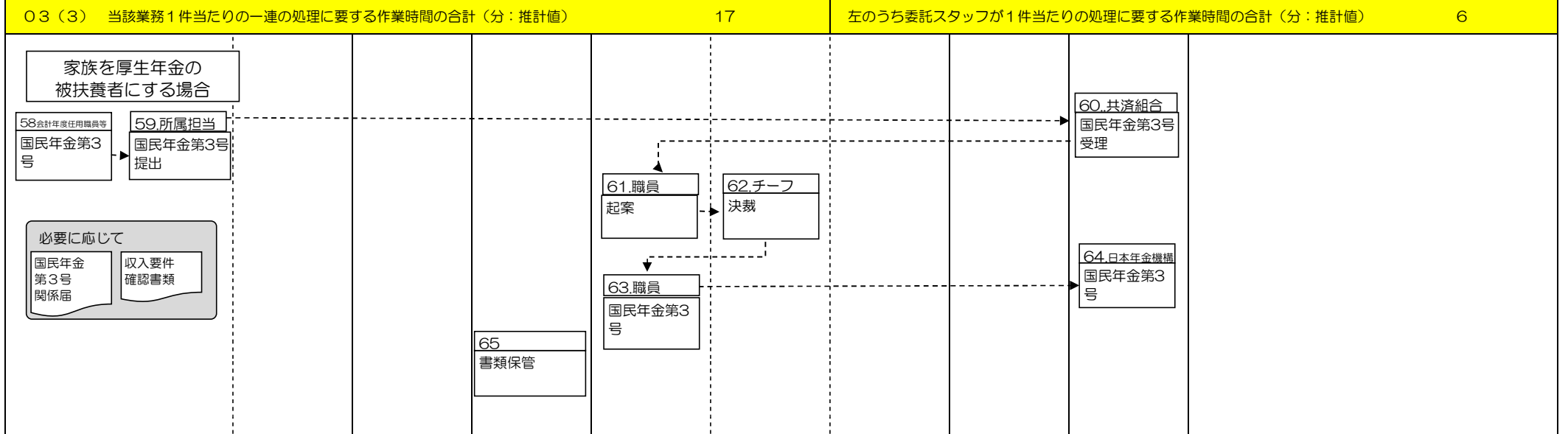
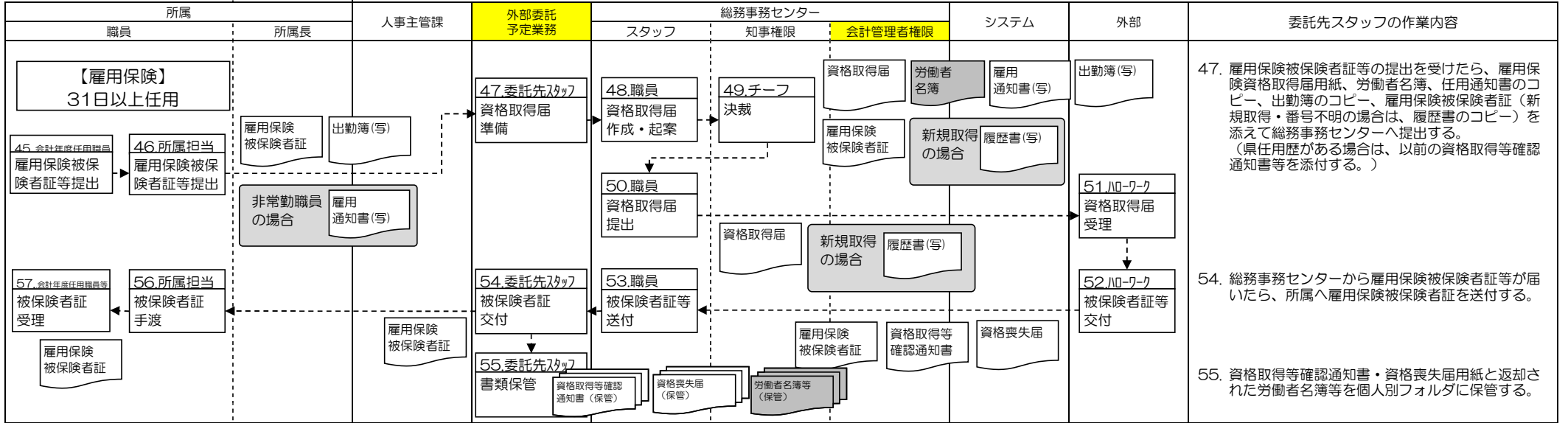
作業名 03(1)～(6) 任用後の手続



03(2) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 8 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 6

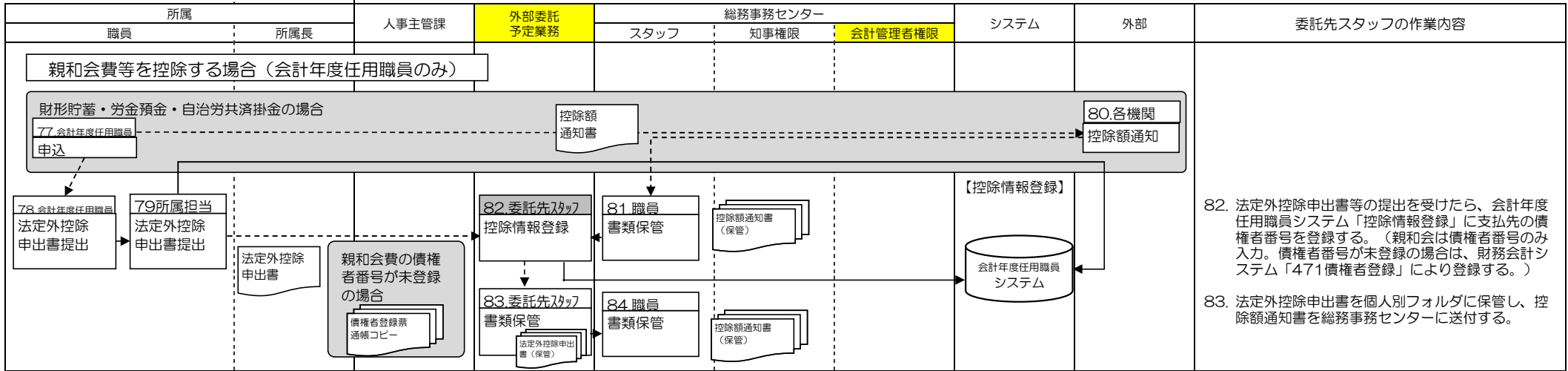
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 03(1)～(6) 任用後の手続

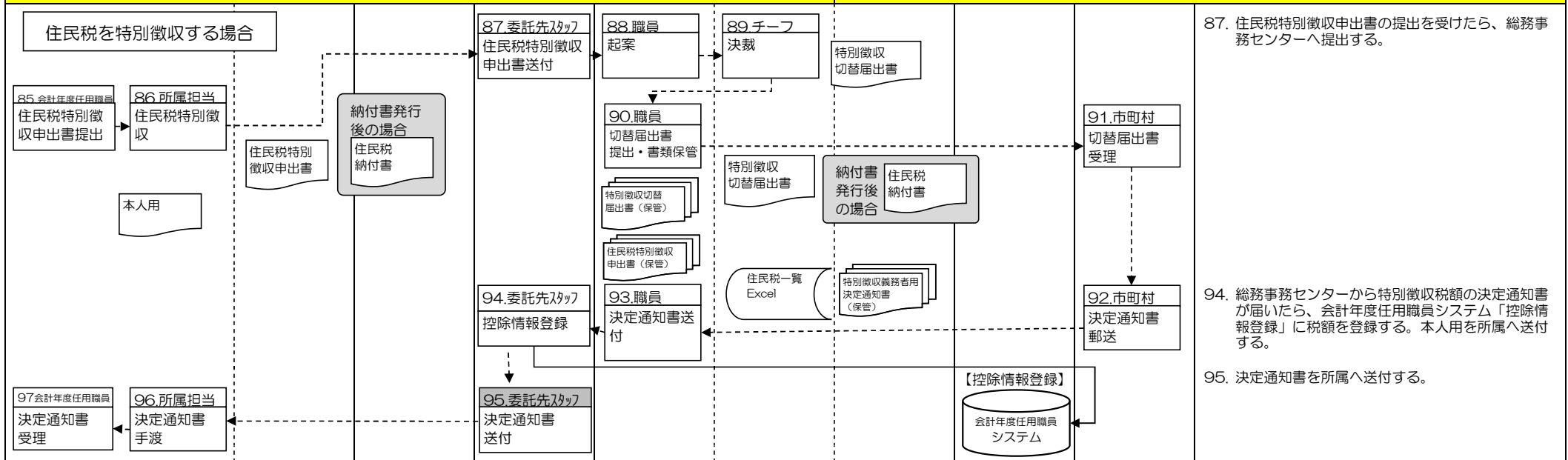


業務名 1 会計年度任用職員

作業名 03(1)～(6) 任用後の手続



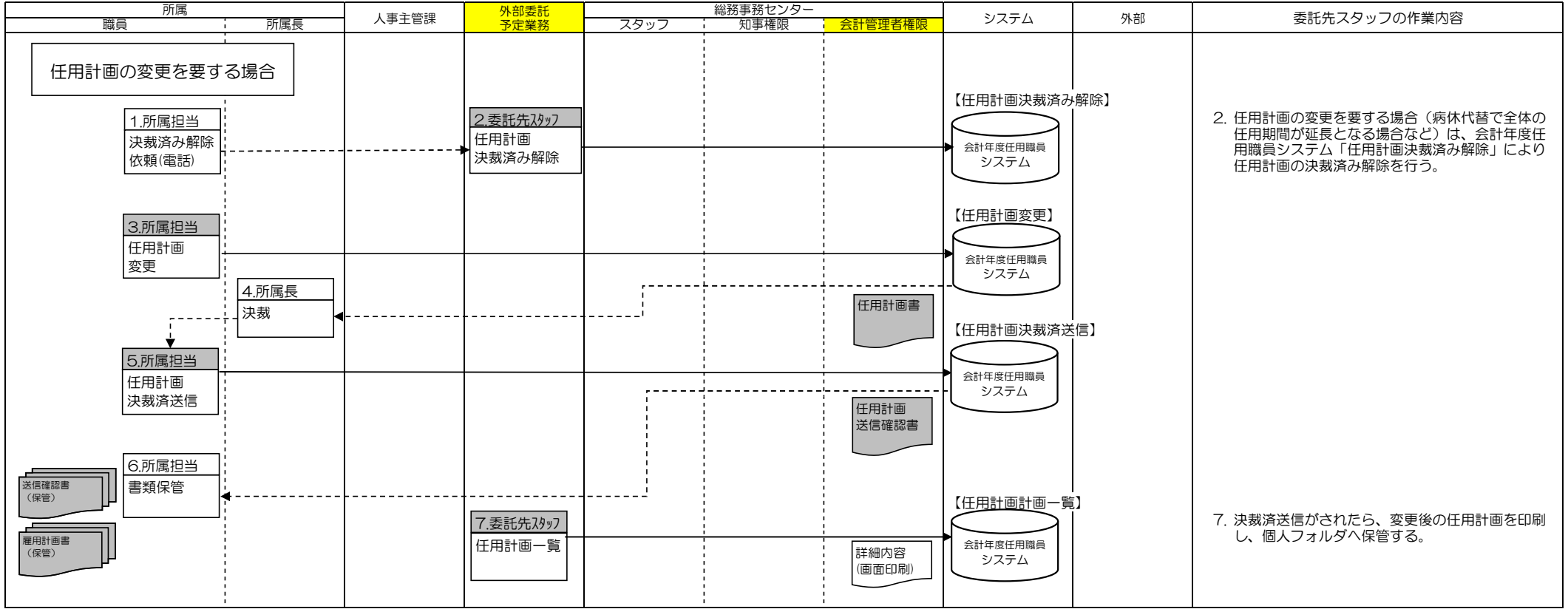
03(5) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値） 9 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値） 6



03(6) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値） 19 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値） 6

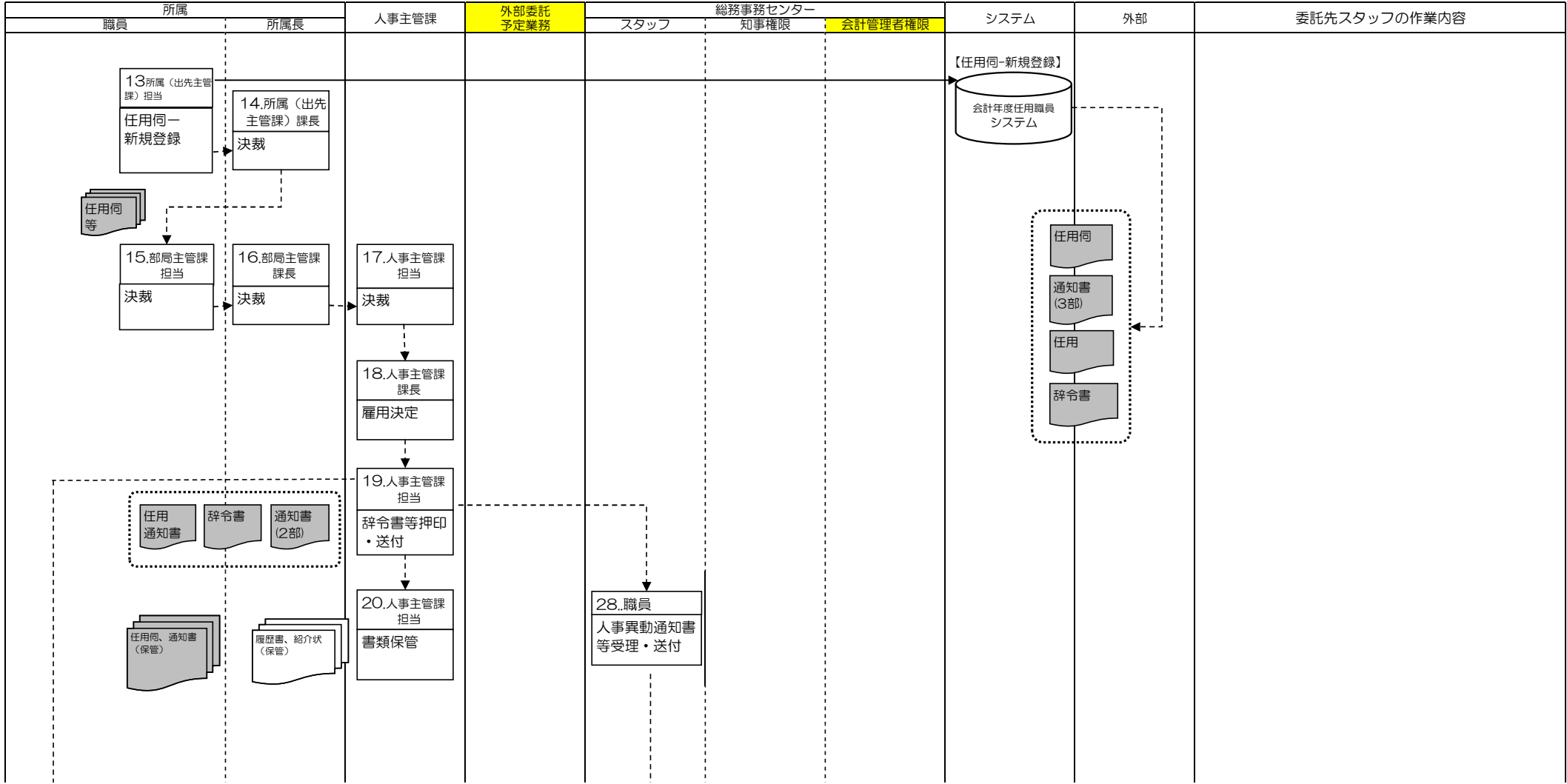
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 O4 会計年度任用職員の任用延長



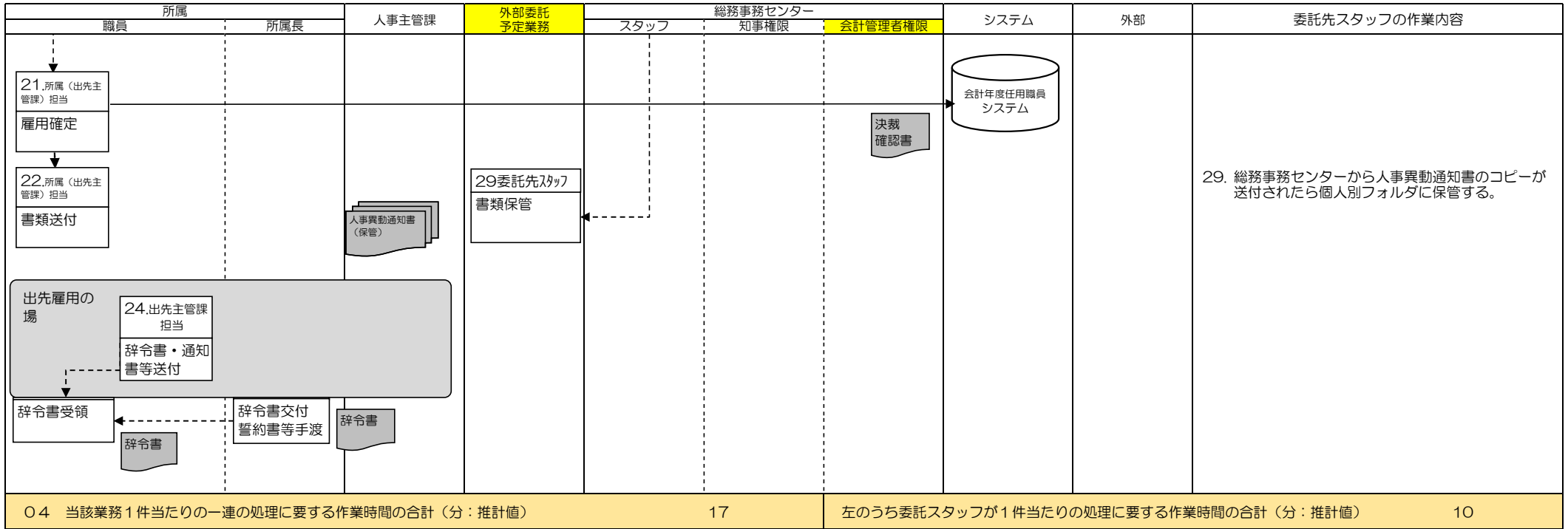
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 O4 会計年度任用職員の任用延長



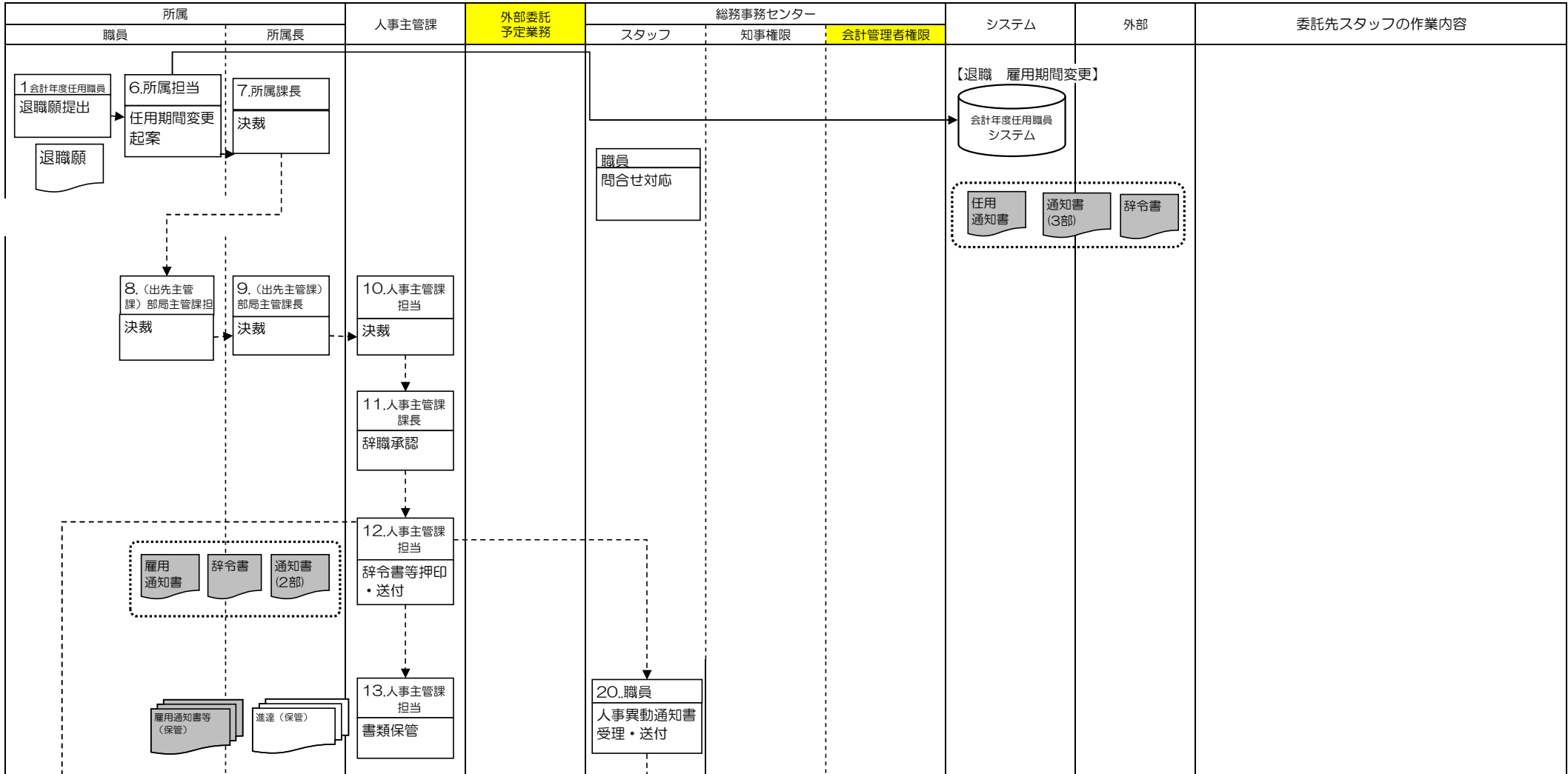
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 O4 会計年度任用職員の任用延長



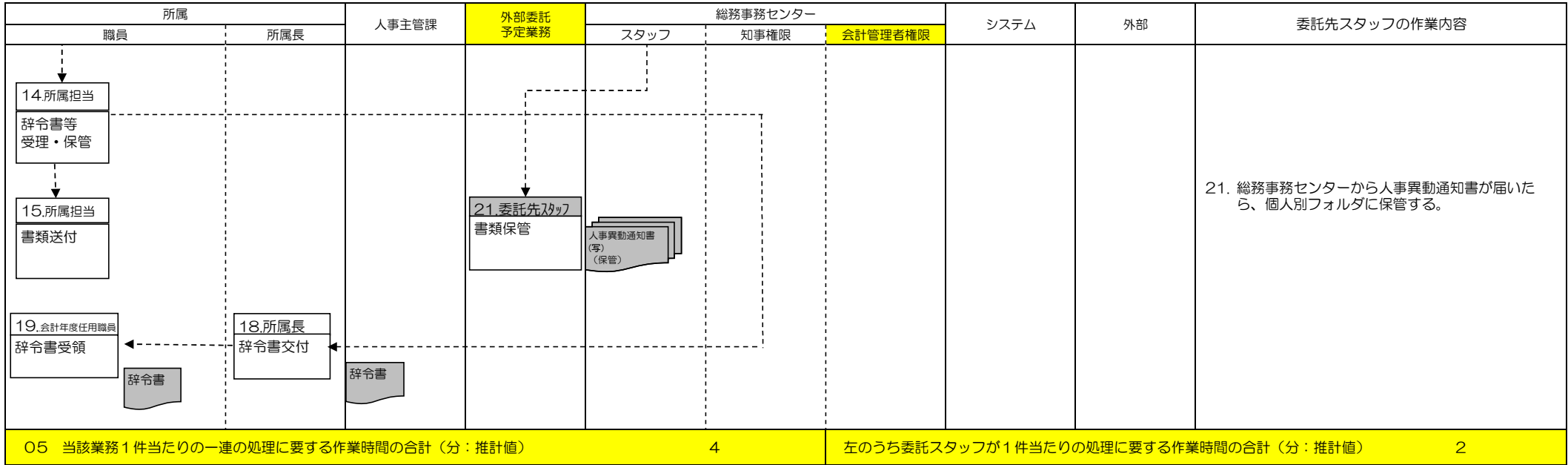
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 05 会計年度任用職員の任用期間満了前の退職



業務名 1 会計年度任用職員

作業名 05 会計年度任用職員の任用期間満了前の退職



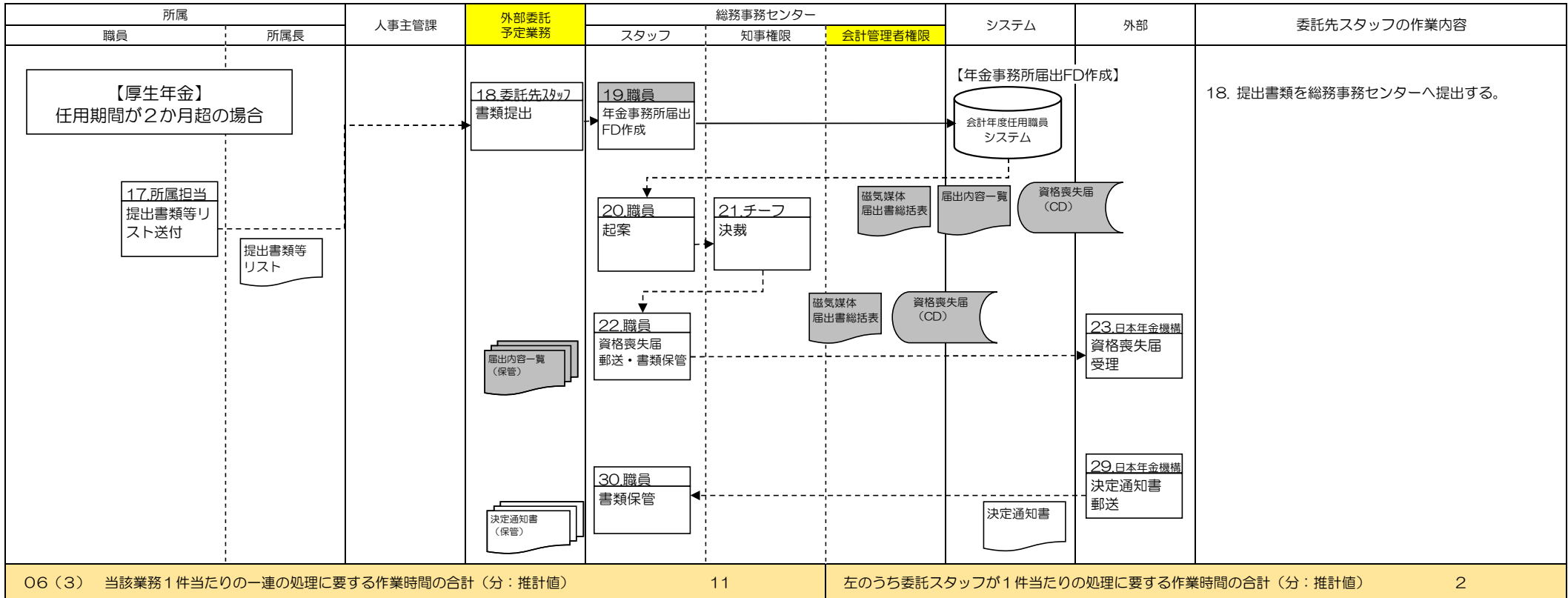
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 06 (1) ~ (6) 退職後の手続

所属		人事主管課	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
	2.所属担当 書類等準備			1.職員 退職書類提出 依頼メール作成					
06 (1) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				5	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				0
<p>【厚生年金】 雇用期間が2か月超で 退職後に国保に加入する場合</p> <p>5.会計年度任用職員 喪失連絡票 交付依頼</p> <p>6.所属担当 電話等連絡</p>			<p>7.委託先スタッフ 退職時 書類登録</p> <p>8.委託先スタッフ 退職時 書類出力</p> <p>9.委託先スタッフ 喪失連絡票 提出</p> <p>13.委託先スタッフ 書類送付</p> <p>14.委託先スタッフ 被扶養者届 保管</p>	<p>10.職員 起案</p> <p>11.チーフ 決裁</p> <p>12.職員 公印押印 書類返却</p>		<p>【退職時書類登録】 会計年度任用職員 システム</p> <p>【退職時書類出力】 会計年度任用職員 システム</p> <p>資格喪失 連絡票</p>		<p>7. 所属から厚生年金保険資格喪失連絡票の交付依頼を受けた場合は、会計年度任用職員システム「退職時書類登録」により担当者名と被扶養者の情報を登録する。</p> <p>8. 退職日の翌日以後に、会計年度任用職員システム「退職時書類出力」により厚生年金保険資格喪失連絡票及び文書宛名を出力する。</p> <p>9. 出力された厚生年金保険資格喪失連絡票に被扶養者届を添えて、総務事務センターへ提出する。</p> <p>13. 総務事務センターから厚生年金保険資格喪失連絡票が返却されたら、退職者へ郵送する。</p> <p>14. 被扶養者届を個人別フォルダに保管する。</p>	
06 (2) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				14	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				8

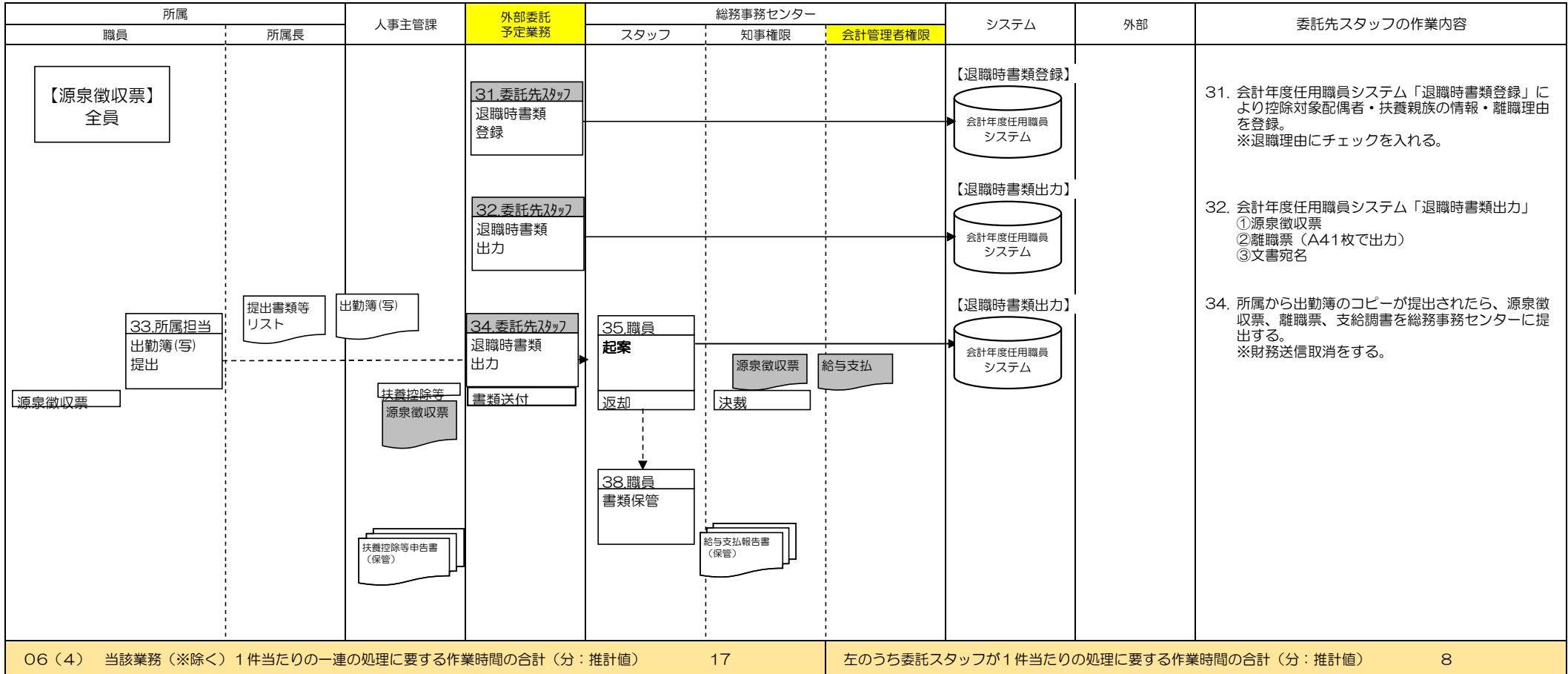
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 06(1)～(6) 退職後の手続



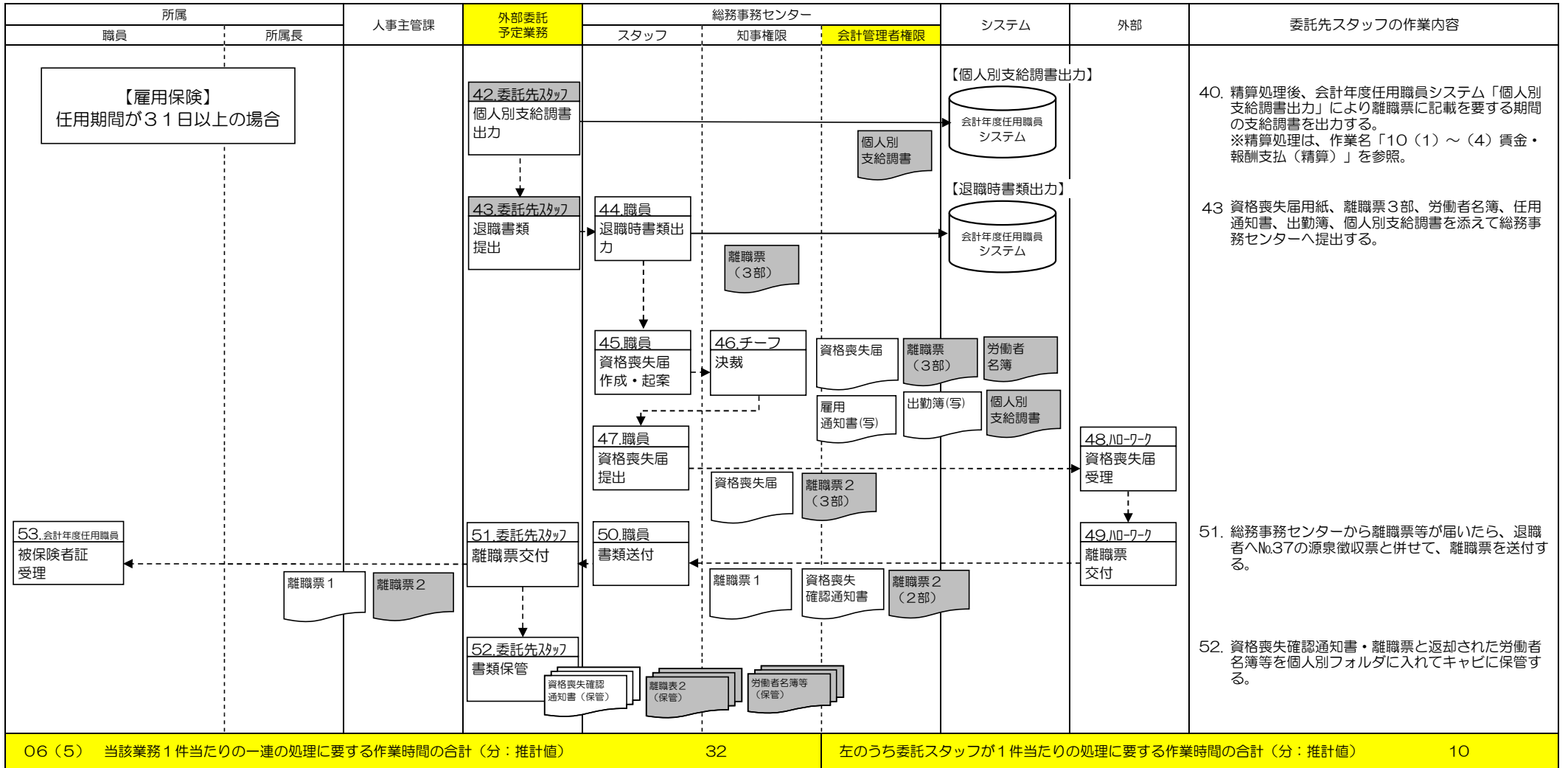
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 06(1)～(6) 退職後の手続



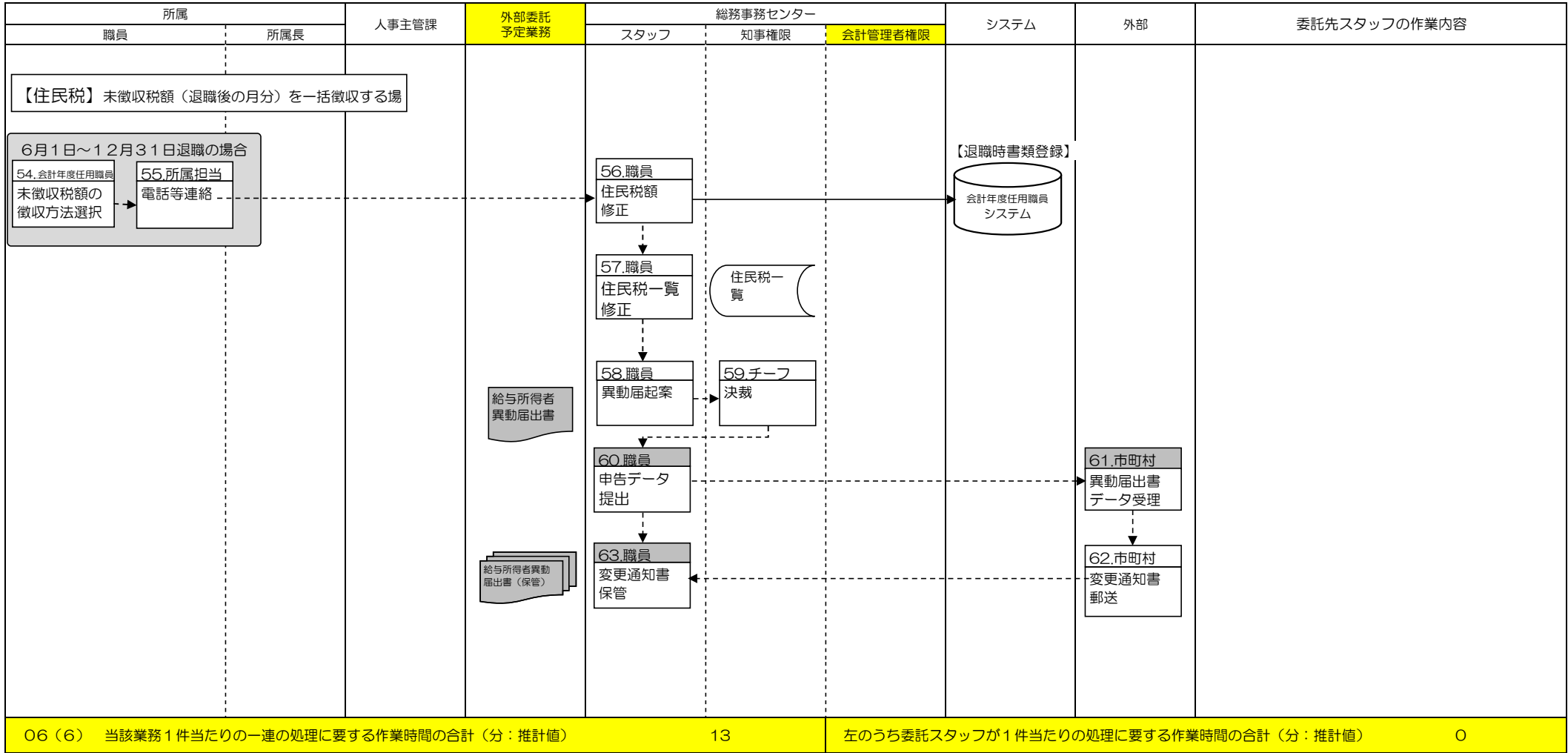
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 06(1)～(6) 退職後の手続



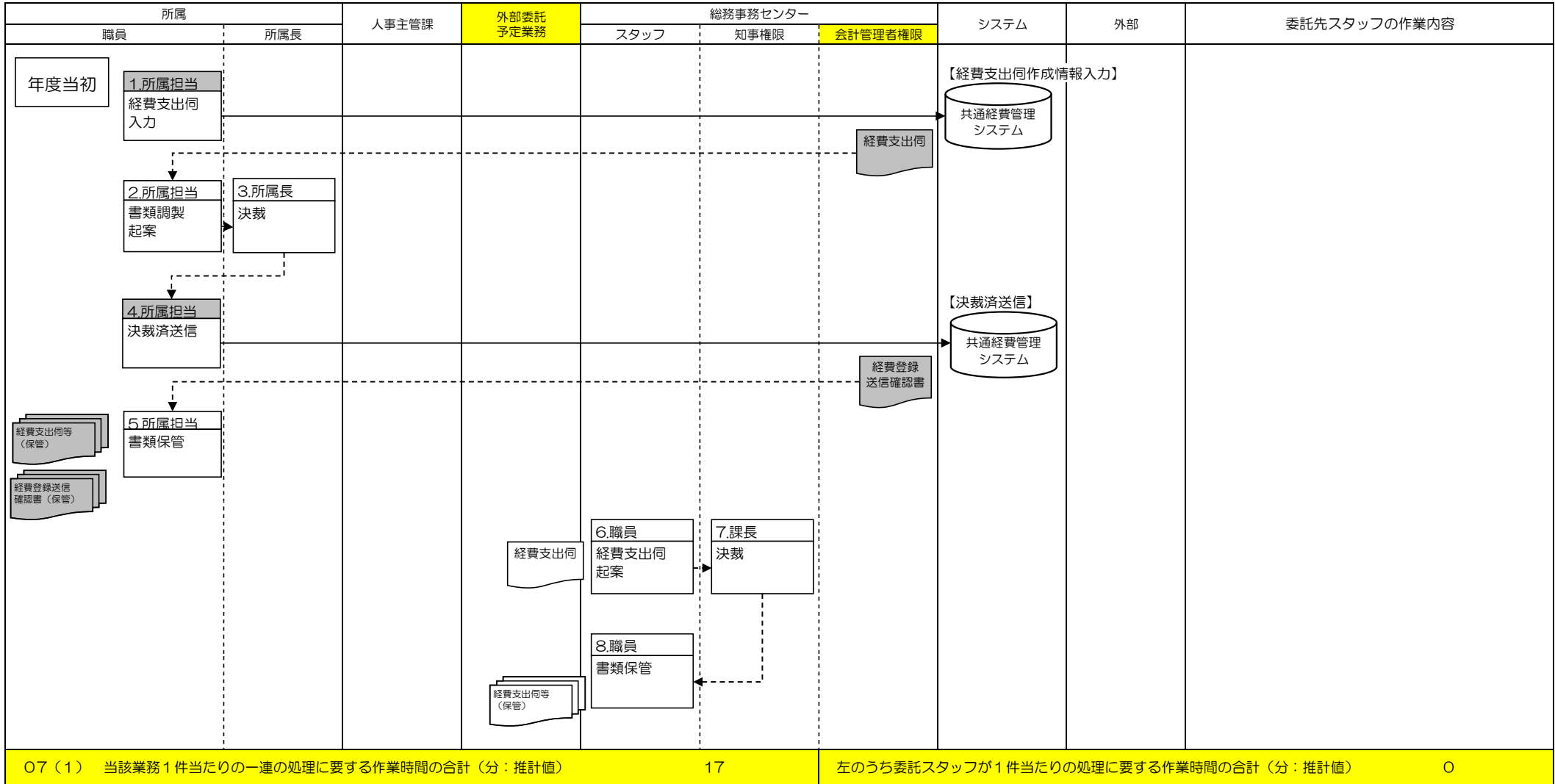
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 06(1)～(6) 退職後の手続



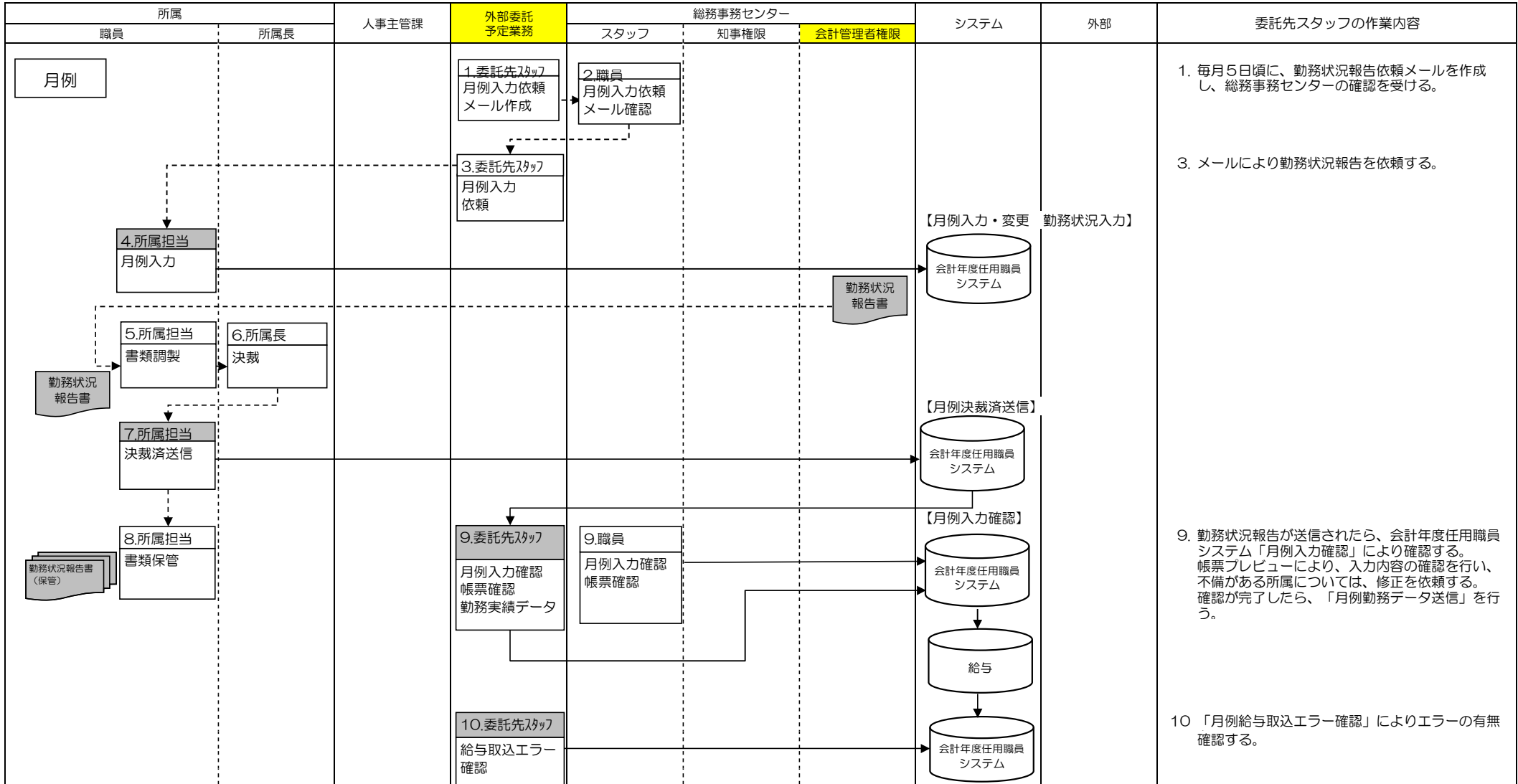
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 07 (1) 経費支出伺 (2) 報酬・給料等支払(月例)～(3) 報酬・給料等支払(月途中任用) (4) 個別支給実績変更



業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	07 (1) 経費支出伺 (2) 報酬・給料等支払(月例)～(3) 報酬・給料等支払(月途中任用) (4) 個別支給実績変更
-----	--



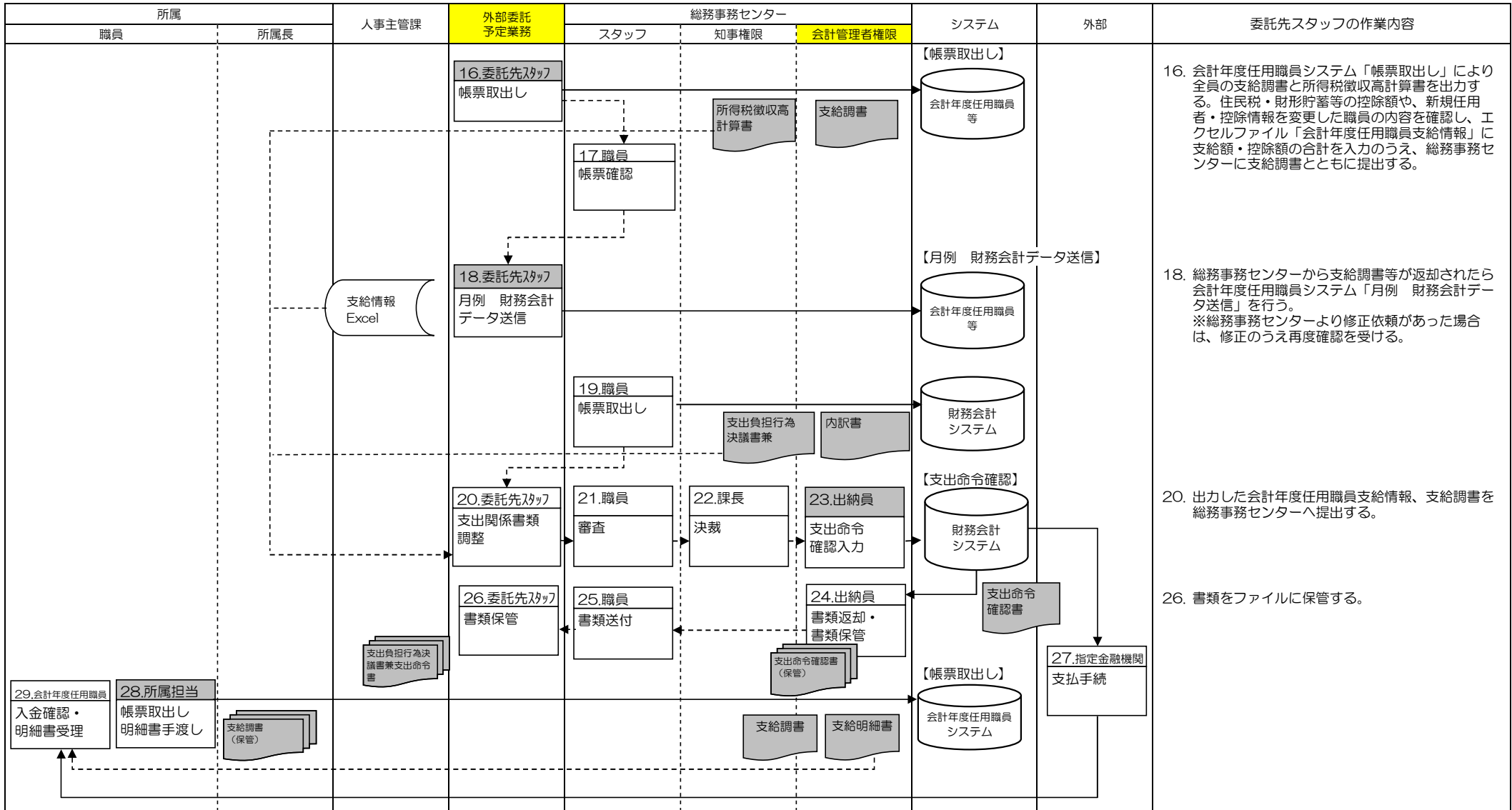
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	07 (1) 経費支出伺 (2) 報酬・給料等支払(月例)～(3) 報酬・給料等支払(月途中任用) (4) 個別支給実績変更
-----	--

所属		人事主管課	外部委託 予定業務	総務事務センター		システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限 会計管理者権限			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>給与システム連携後、エラーが出た場合</p> <pre> graph TD subgraph "給与システム連携後、エラーが出た場合" direction TB S1[11. 委託先スタッフ エラーデータ 修正・確認依頼] S2[12. 職員 エラーデータ 修正] S3[13. 委託先スタッフ エラーデータ修正 確認] S4[12. 所属担当 エラーデータ 確認・修正] S1 -.-> S2 S2 -.-> S3 S3 -.-> S4 S4 -.-> S1 end S1 --> Sys1[(給与システム)] Sys1 --> S2 S2 --> Sys2[(会計年度任用職員システム)] Sys2 --> S4 </pre> </div>								
<p>11 給与システム連携後、エラーが出た場合は、該当所属又は総務事務センターに連絡し、報告内容の修正を依頼する。</p> <p>13. 修正後の報告内容の確認を行い、全てのエラーを確認済とし、未確認データのない状態にする。</p> <p>14. 「月例給与計算結果確認」を行い、処理状況一覧確認する。取込エラーがある場合は総務事務センターに連絡する。</p>								
<p>※上記07(2)の作業時間 → 下記07(3)と合わせて「07(2)～(3)」に計上</p>								

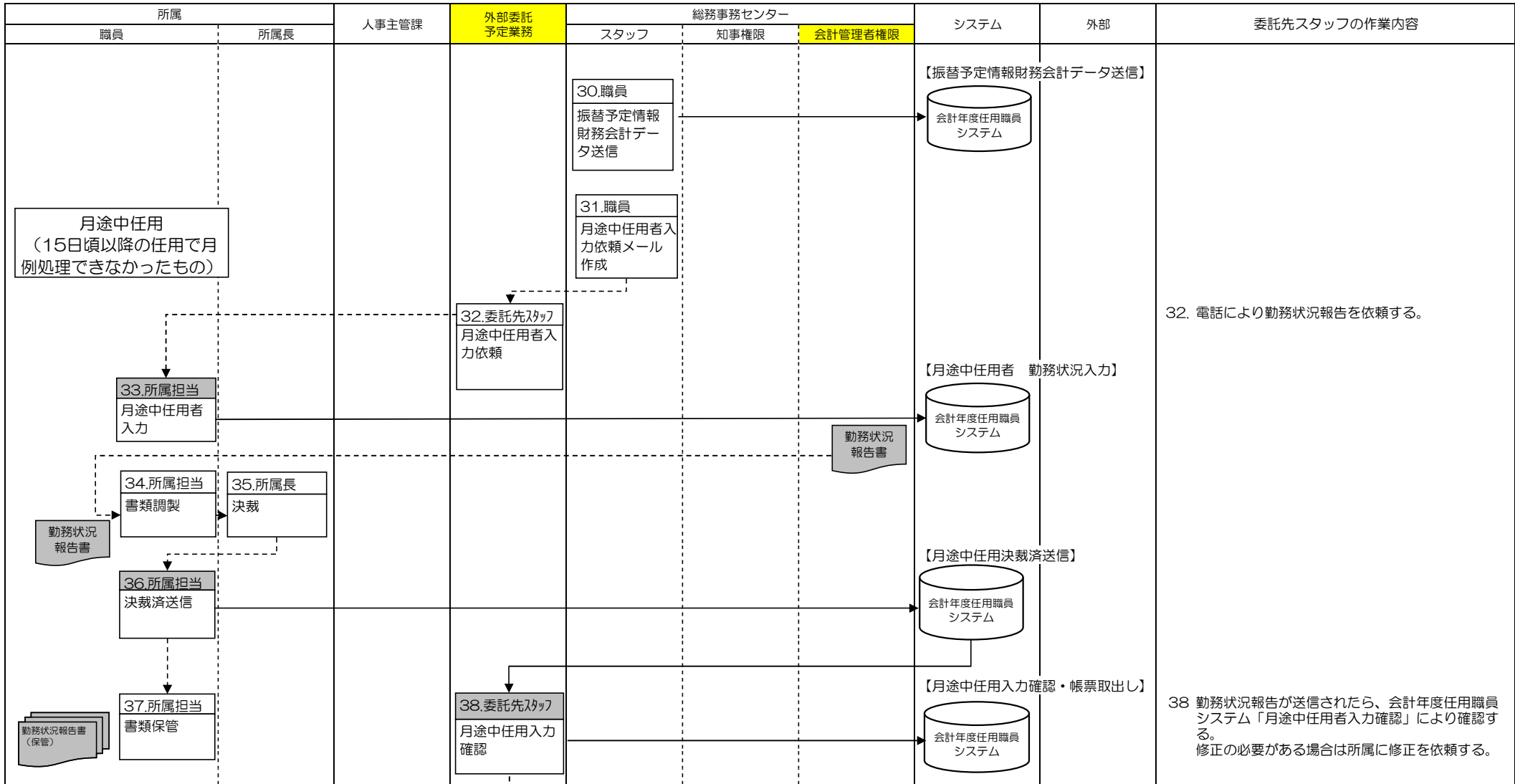
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 07 (1) 経費支出伺 (2) 報酬・給料等支払(月例)～(3) 報酬・給料等支払(月途中任用) (4) 個別支給実績変更



業務名 1 会計年度任用職員

作業名 07 (1) 経費支出伺 (2) 報酬・給料等支払(月例)～(3) 報酬・給料等支払(月途中任用) (4) 個別支給実績変更



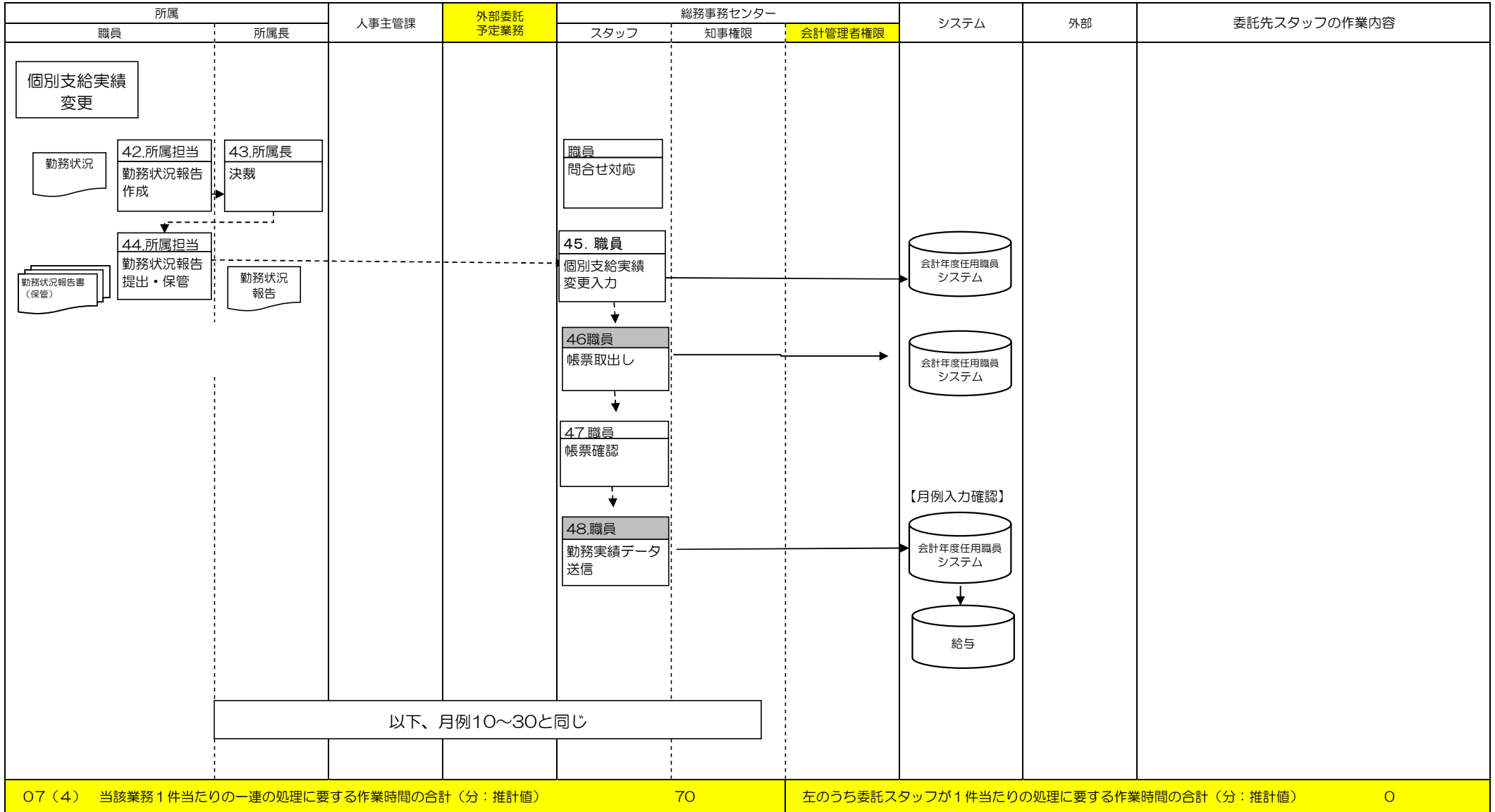
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	07 (1) 経費支出伺 (2) 報酬・給料等支払 (月例) ~ (3) 報酬・給料等支払 (月途中任用) (4) 個別支給実績変更
-----	--

所属		人事主管課	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
			39.委託先スタッフ 帳票取出し 41.委託先スタッフ 個別支給情報 財務会計データ	40.職員 帳票確認	所得税徴収高 計算書	支給調書	会計年度任用職員 システム 【個別支給情報 財務会計データ送信】 会計年度任用職員 システム		39. 会計年度任用職員システム「帳票取出し」により対象者の支給調書と所得税徴収高計算書を出力する。住民税・財形貯蓄等の控除額や、新規任用者・控除情報を変更した職員の内容を確認し、エクセルファイル「会計年度任用職員支給情報」に支給額・控除額の合計を入力のうえ、総務事務センターに支給調書とともに提出する。 41. 総務事務センターより調書が返却されたら、「個別支給情報 財務データ送信」を行う。
		以下、月例18~30と同じ							
07 (2) ~ (3) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値)				28560		左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値)			9504

業務名 1 会計年度任用職員

作業名 07 (1) 経費支出伺 (2) 報酬・給料等支払(月例)～(3)報酬・給料等支払(月途中任用) (4) 個別支給実績変更



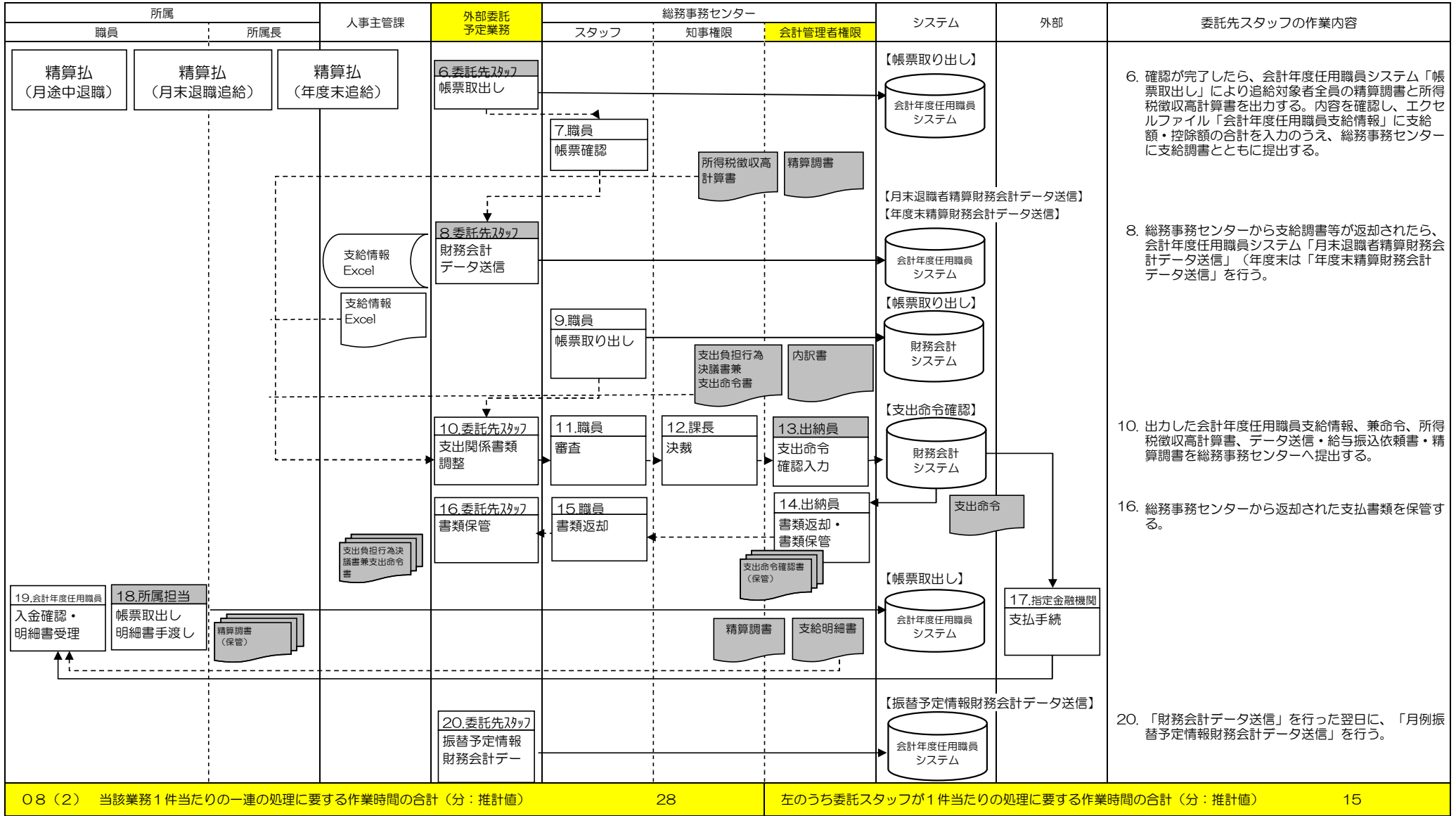
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 O8(1) 報酬・給料等支払(精算)(月末退職) (2) 報酬・給料等支払(精算)(精算払) (3) 報酬・給料等支払(精算)(戻入)

所属		人事主管課	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">月末退職 (自動計算)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">年度末 (自動計算)</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">1.所属担当 精算入力</div> <div style="margin-top: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">2.所属担当 書類調製</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">3.所属長 決裁</div> </div> <div style="margin-top: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">4.所属担当 決裁済送信 ・書類保管</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">5.委託先スタッフ 入力確認</div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">勤務状況報告書 (保管)</div> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">職員 問合せ対応</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">勤務状況 報告書</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">会計年度任用職員 システム</div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">会計年度任用職員 システム</div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">会計年度任用職員 システム</div>		<p>【月末退職者精算入力・変更】 【年度末精算入力・変更】</p> <p>【決裁済送信】</p> <p>【月末退職者一覧/月末入力確認】 【年度末入力確認】</p> <p>5. 精算入力が送信されたら、会計年度任用職員システム「月末退職者一覧/月末入力確認」(年度末は「年度末入力確認」)により確認し、修正の必要がある場合は所属に修正を依頼する。</p>
O8(1) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				11	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)			6	

業務名 1 会計年度任用職員

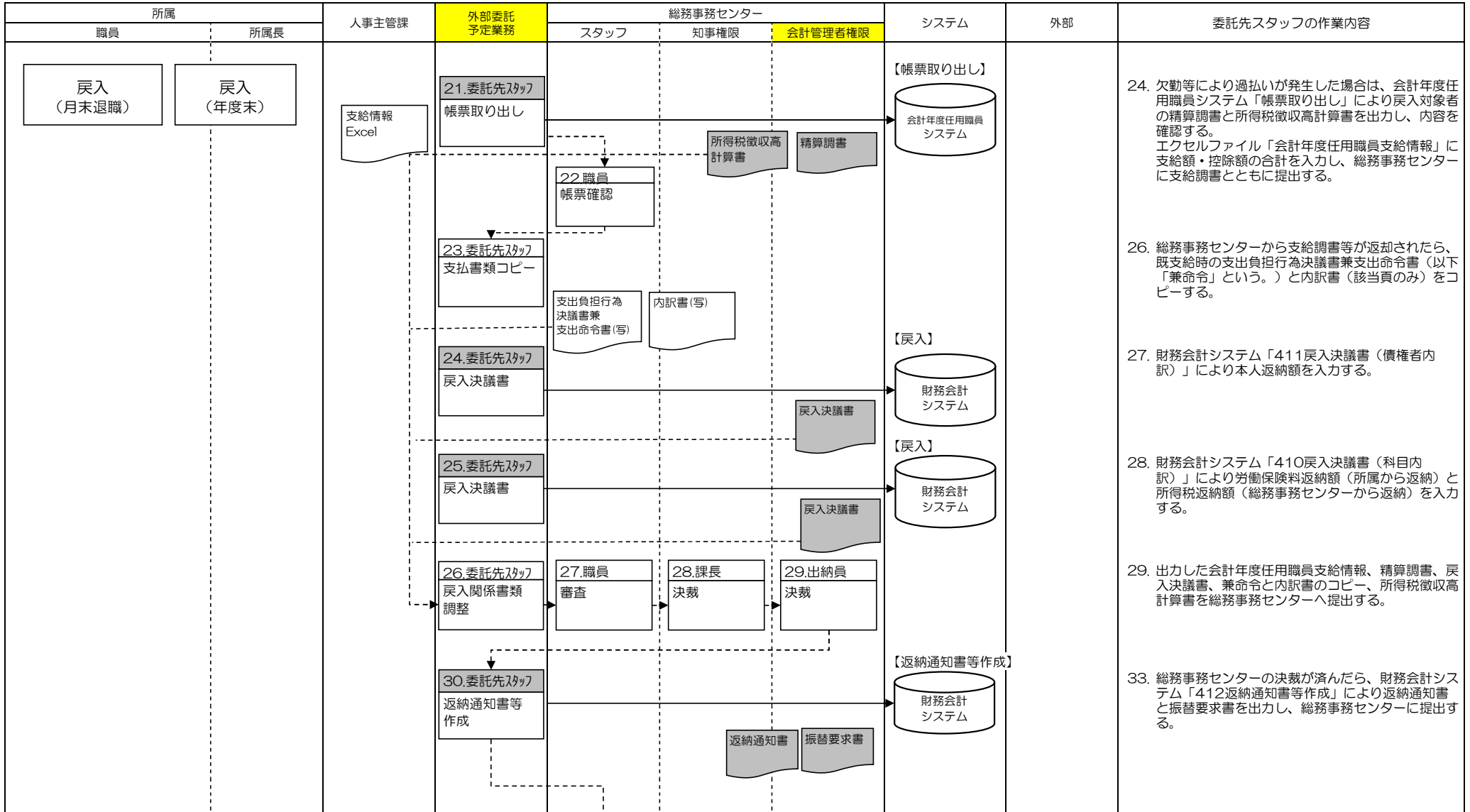
作業名 08 (1) 報酬・給料等支払(精算)(月末退職) (2) 報酬・給料等支払(精算)(精算払) (3) 報酬・給料等支払(精算)(戻入)



08 (2) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 28 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 15

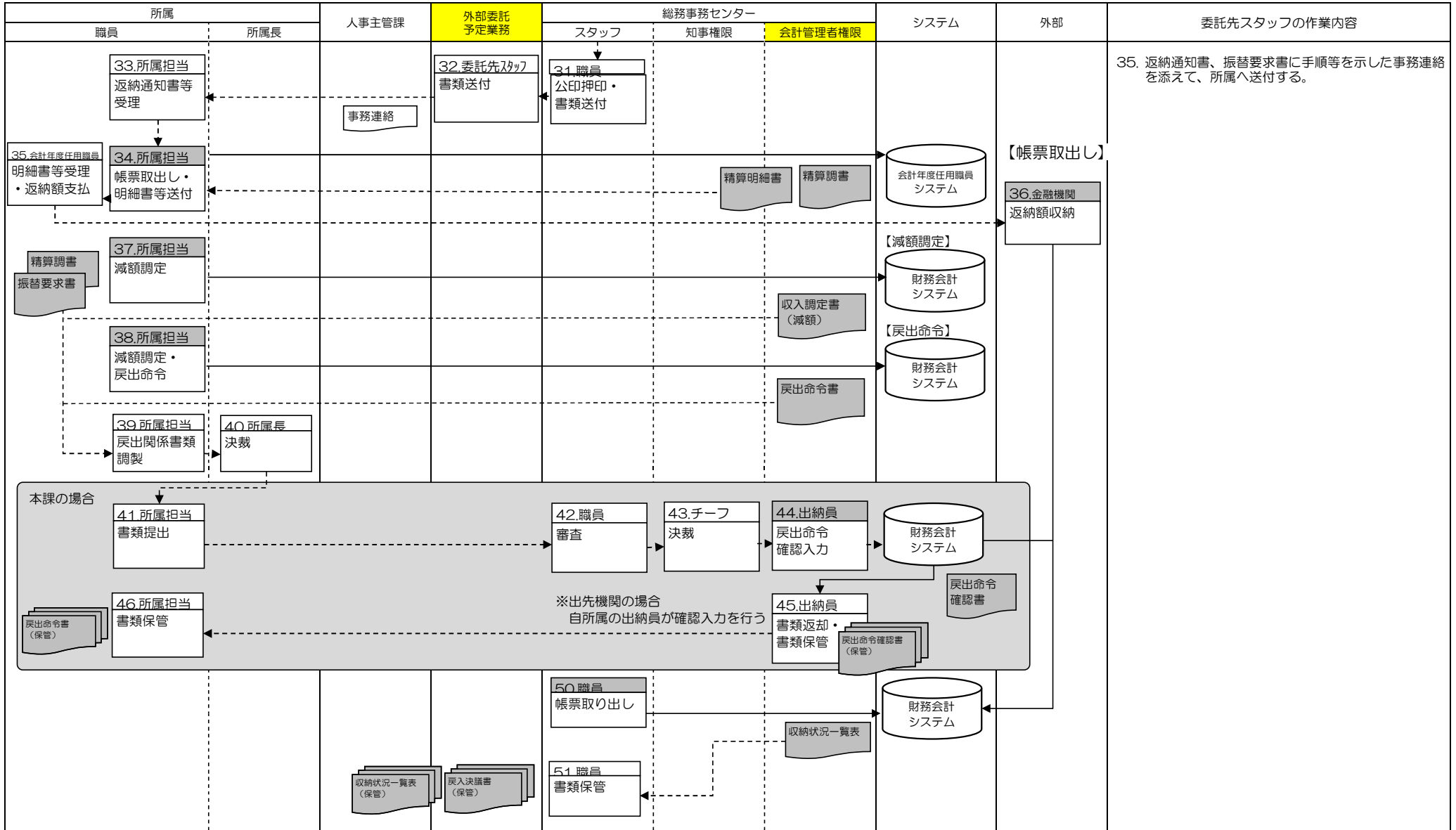
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 08 (1) 報酬・給料等支払(精算)(月末退職) (2) 報酬・給料等支払(精算)(精算払) (3) 報酬・給料等支払(精算)(戻入)



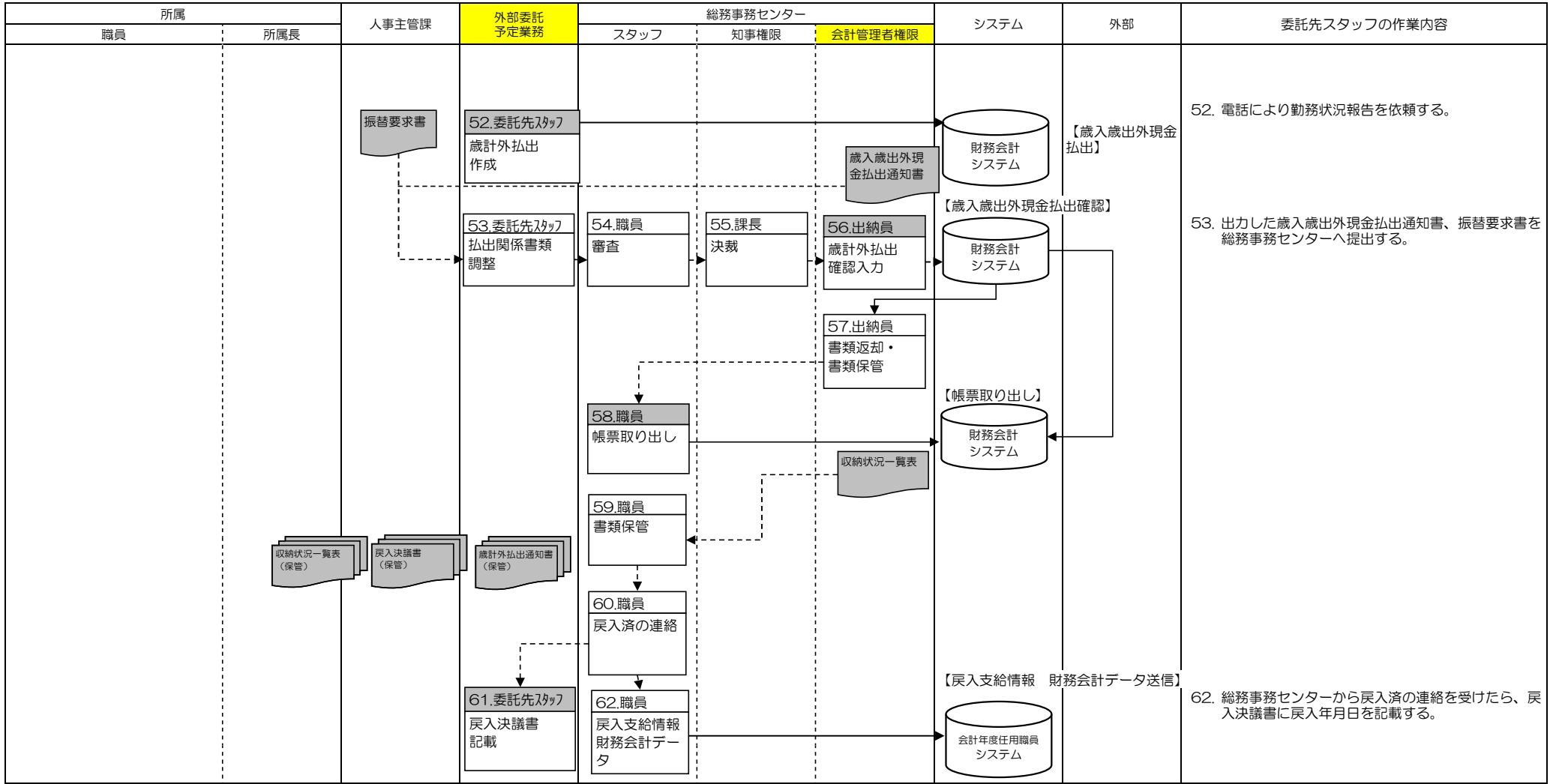
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 08 (1) 報酬・給料等支払(精算)(月末退職) (2) 報酬・給料等支払(精算)(精算払) (3) 報酬・給料等支払(精算)(戻入)



業務名 1 会計年度任用職員

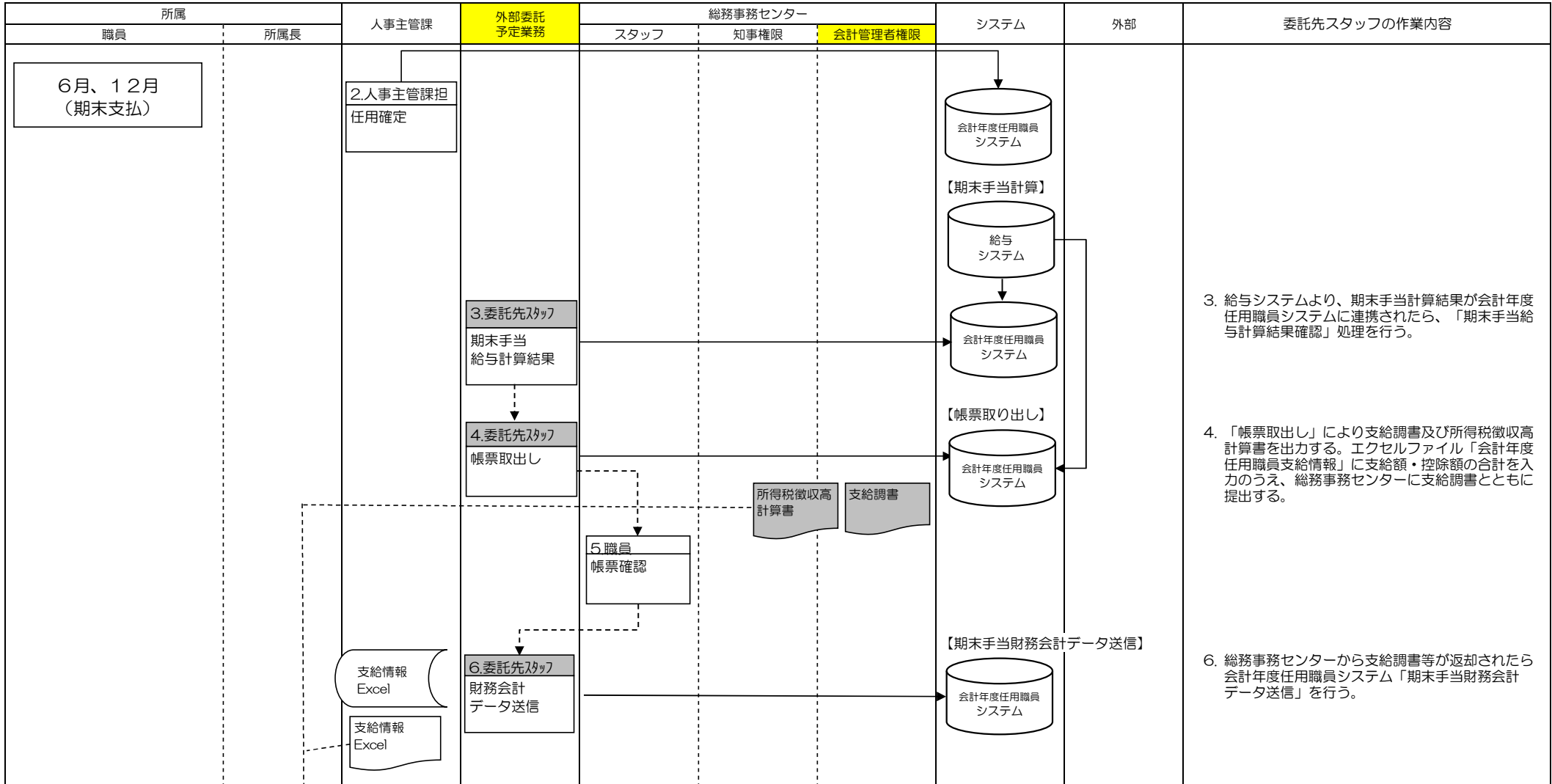
作業名 08 (1) 報酬・給料等支払(精算)(月末退職) (2) 報酬・給料等支払(精算)(精算払) (3) 報酬・給料等支払(精算)(戻入)



08 (3) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 50 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 22

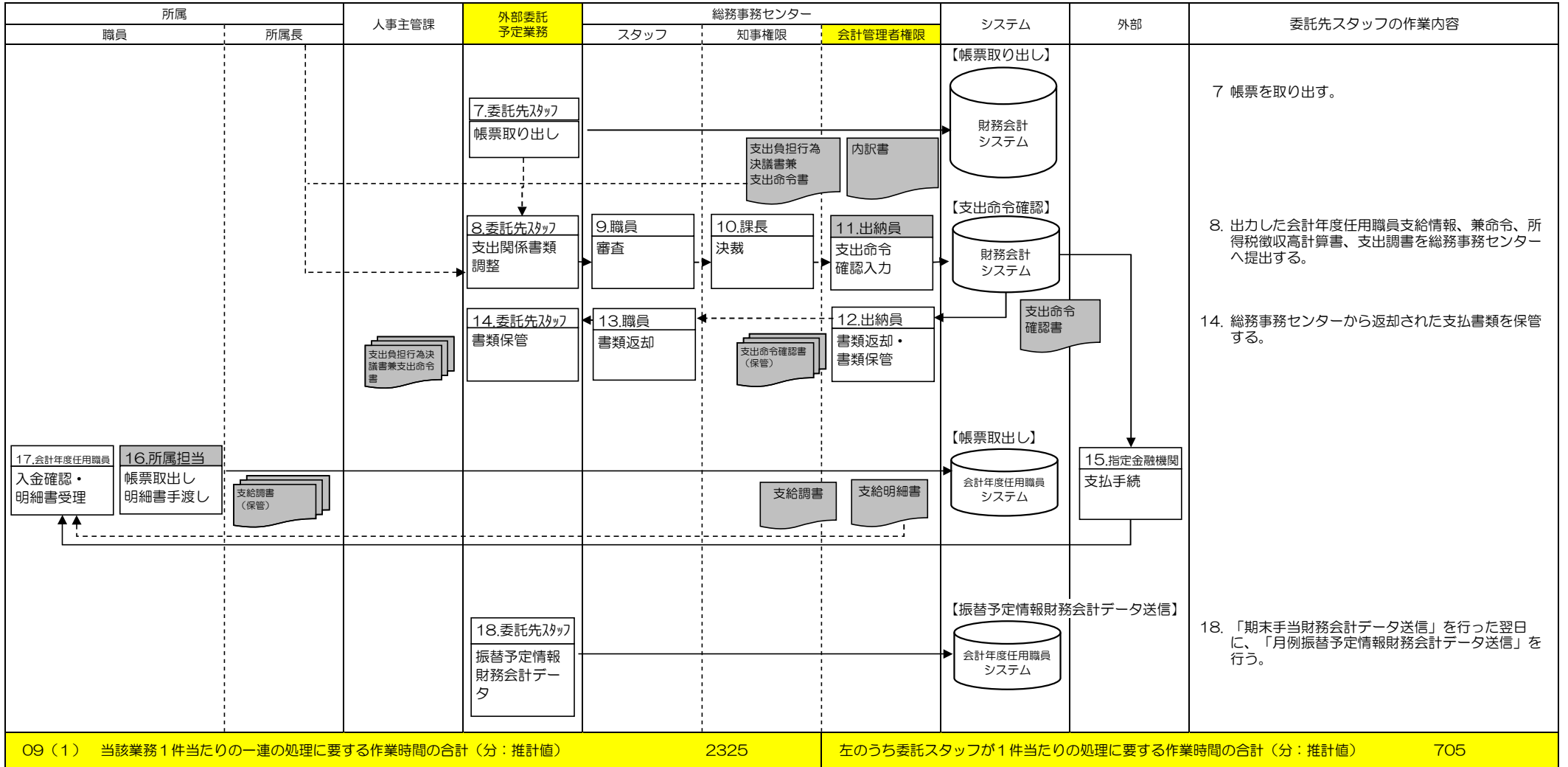
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 09 (1) ~ (2) 期末手当



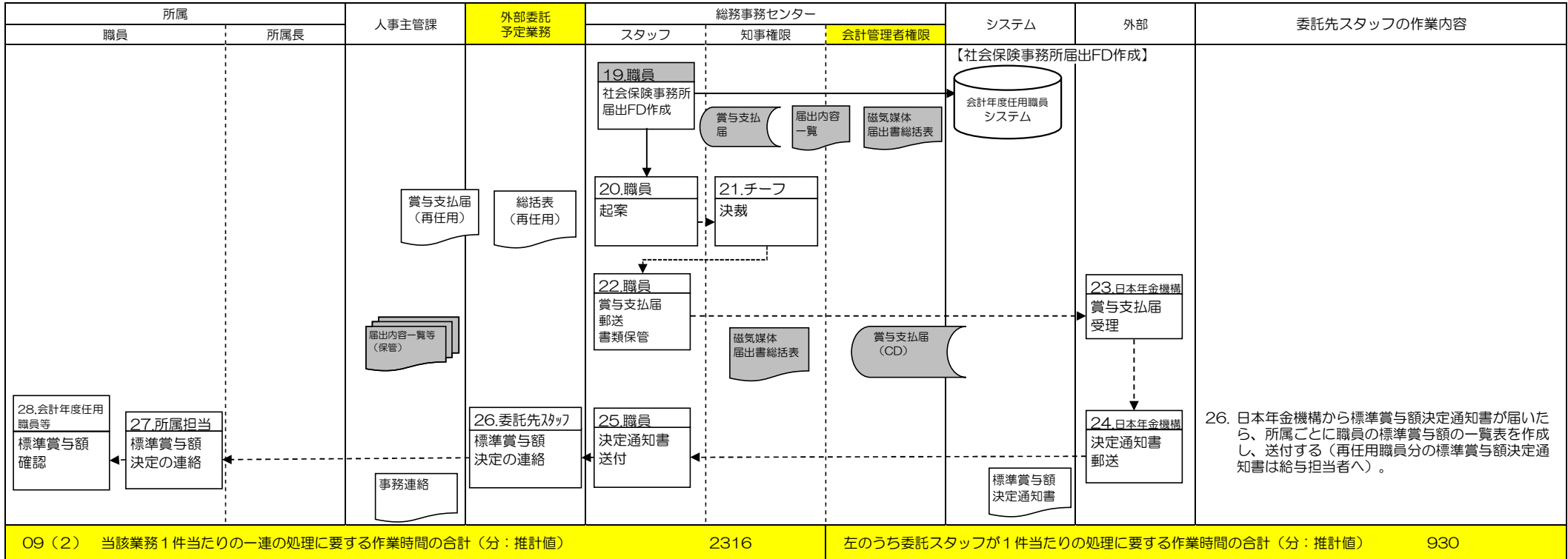
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 09(1)～(2) 期末手当



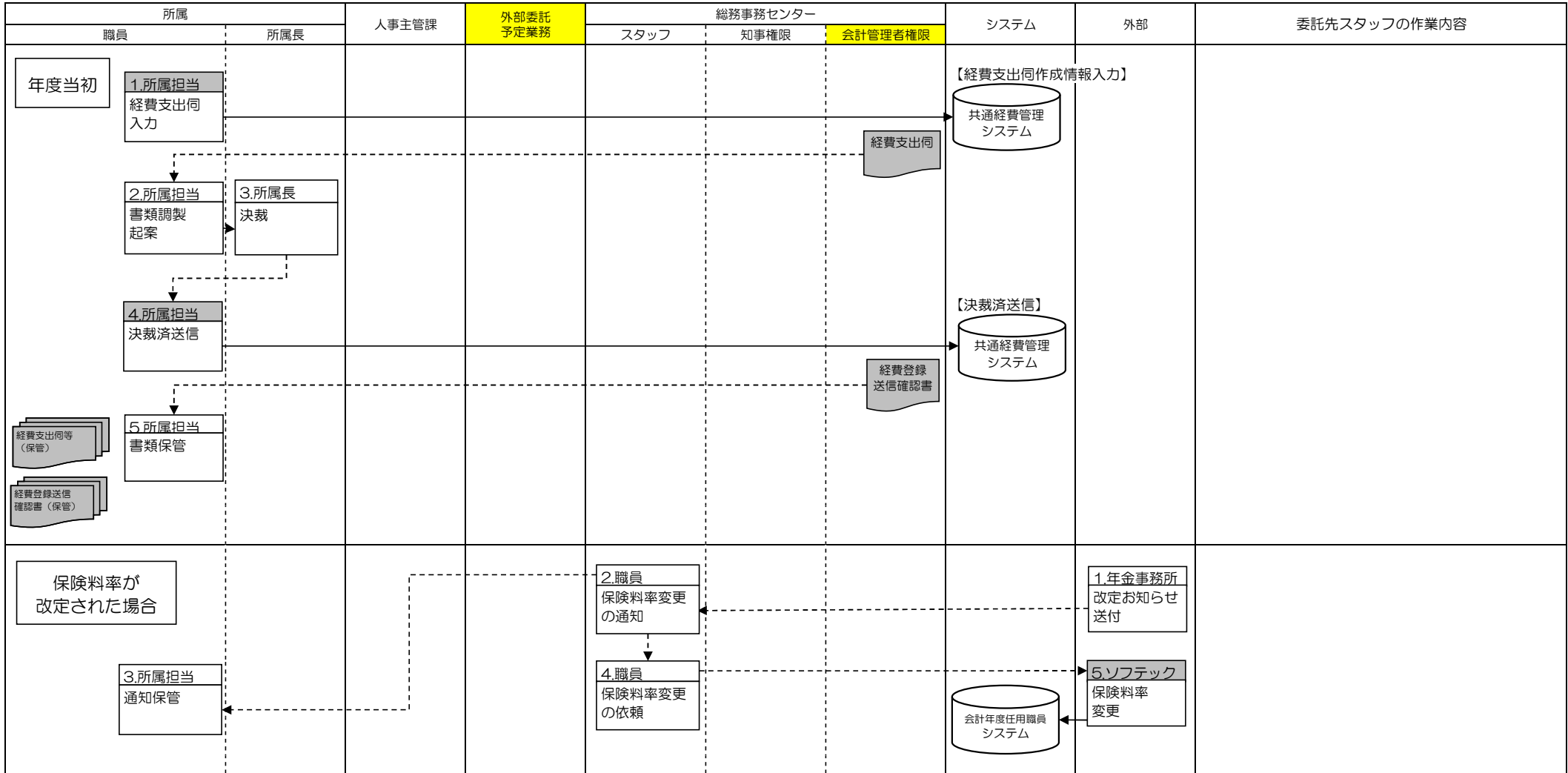
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 09(1)～(2) 期末手当



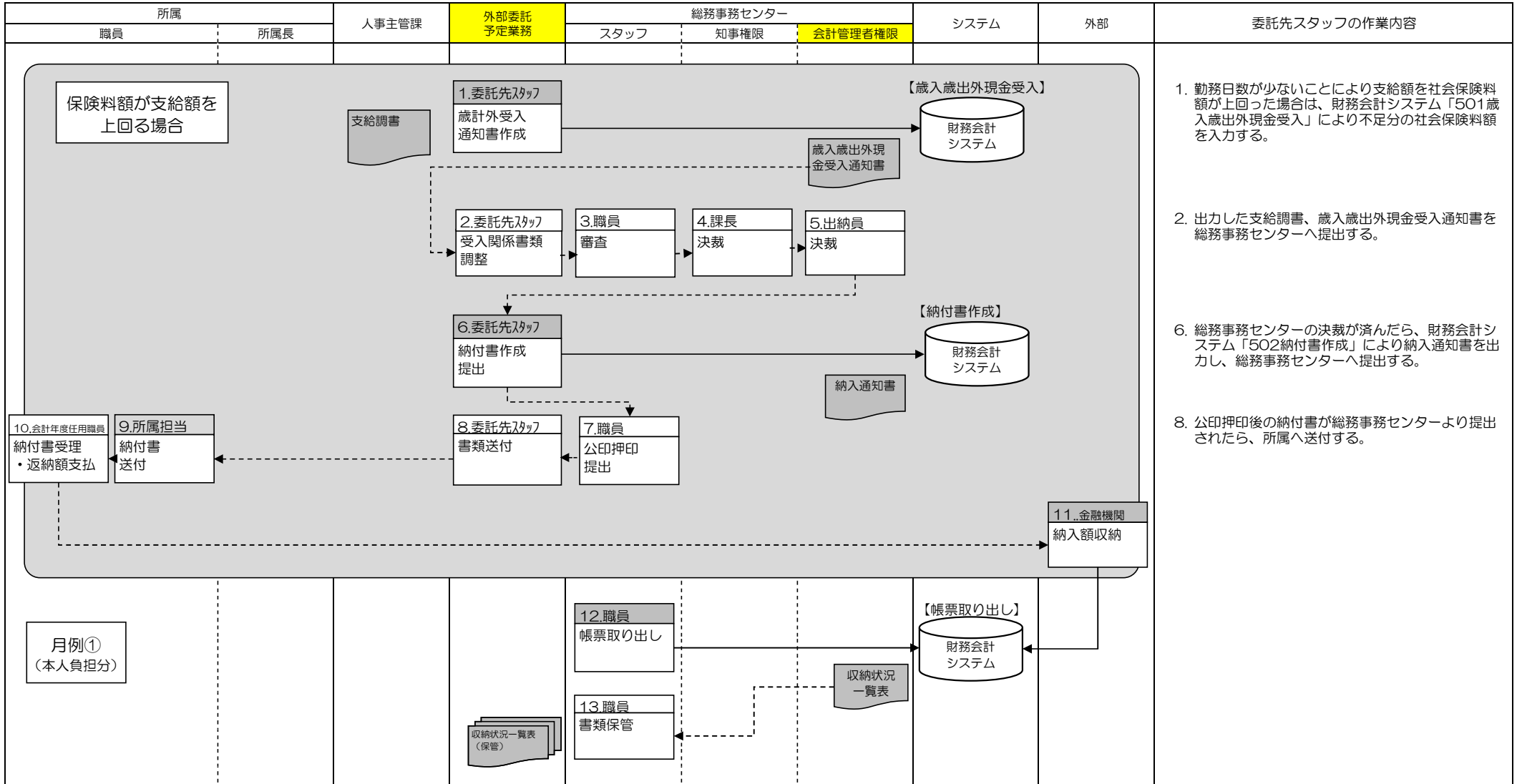
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 10 社会保険料の支払



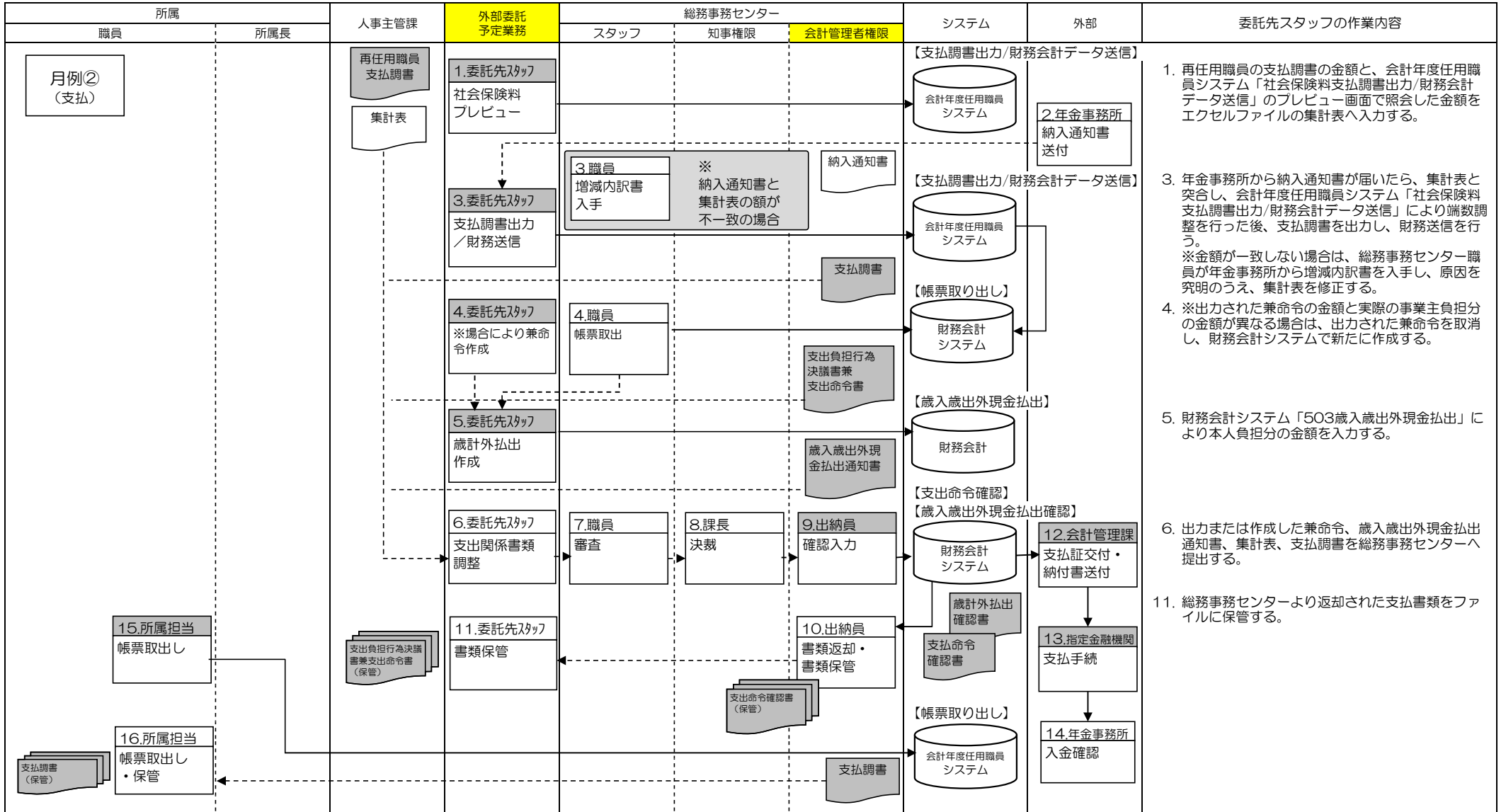
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 10 社会保険料の支払



業務名 1 会計年度任用職員

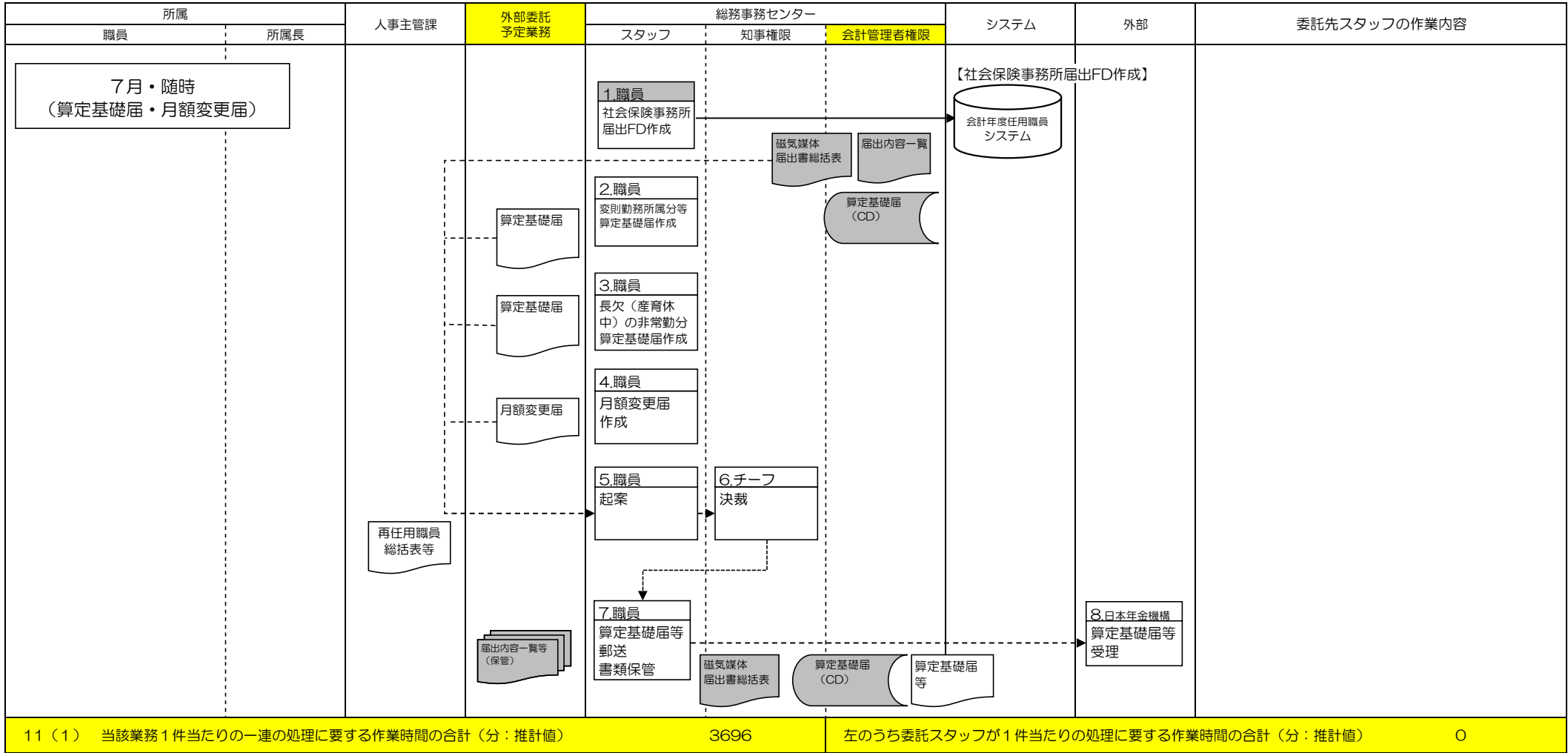
作業名 10 社会保険料の支払



10 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	242	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	66
--------------------------------------	-----	---------------------------------------	----

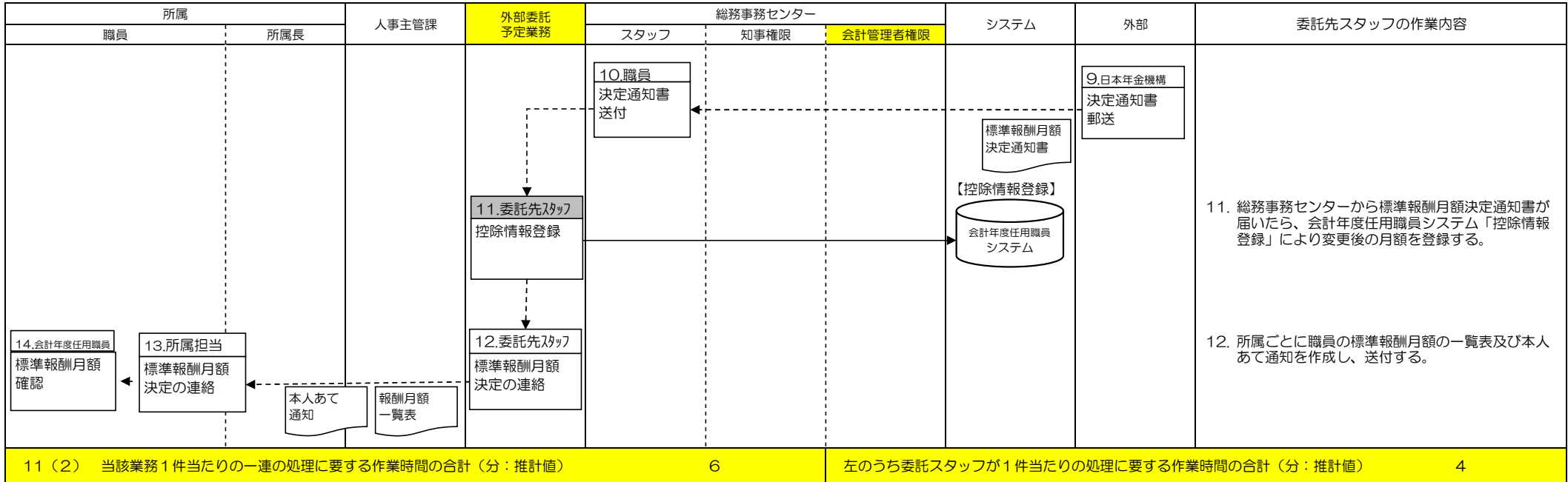
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 11(1)～(2) 算定基礎届・月額変更届



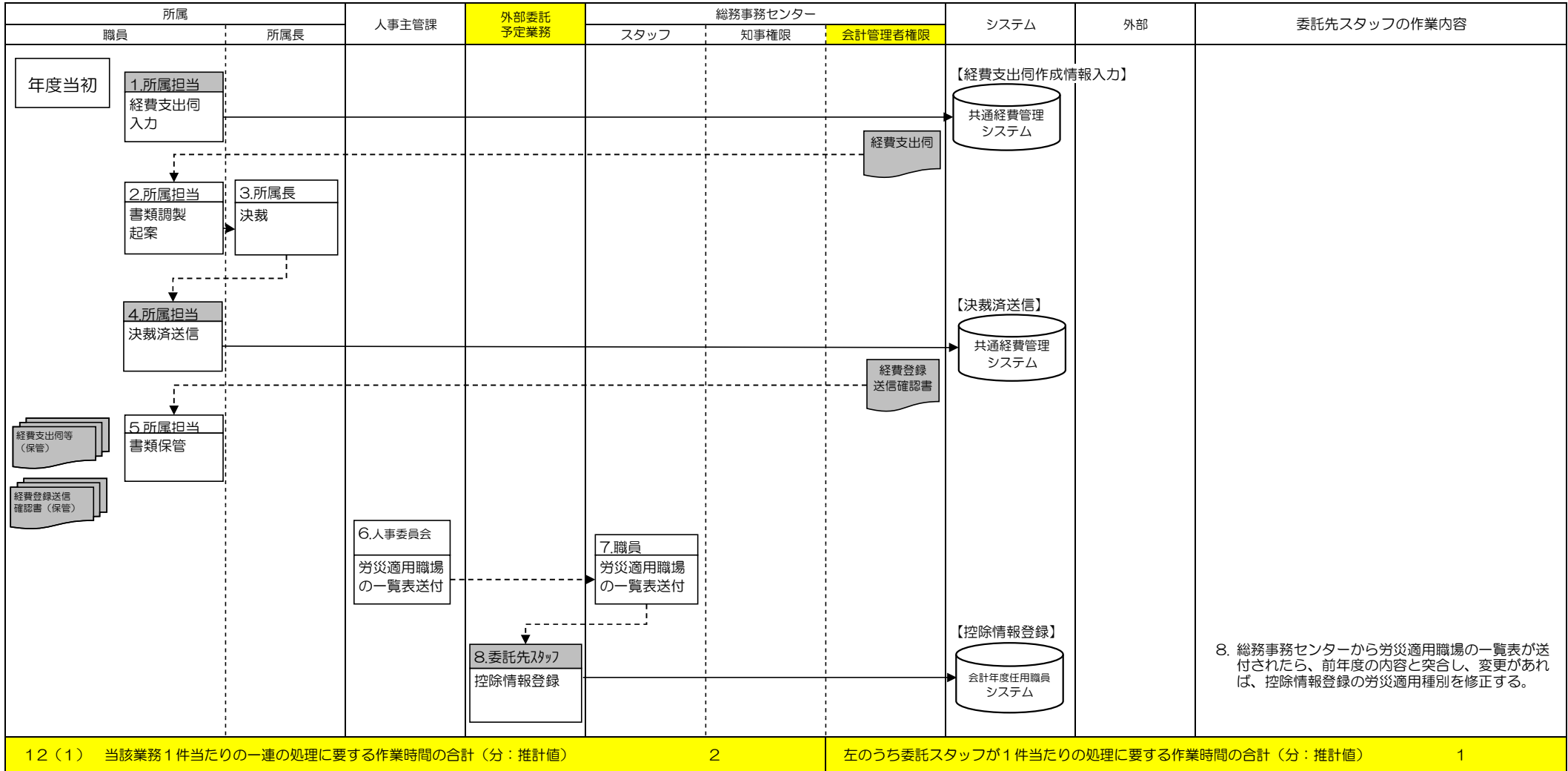
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	11(1)～(2) 算定基礎届・月額変更届
-----	-----------------------



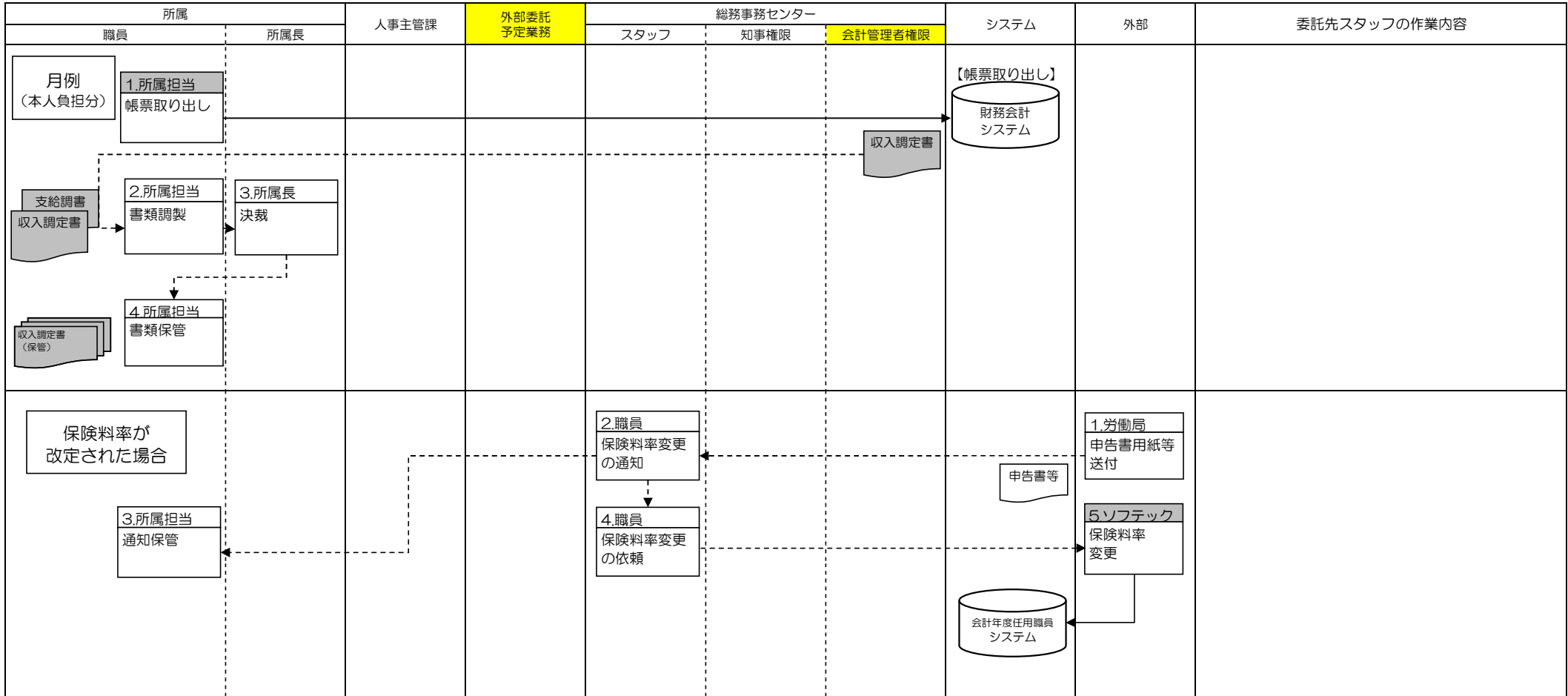
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 12(1)～(4) 労働保険料の支払



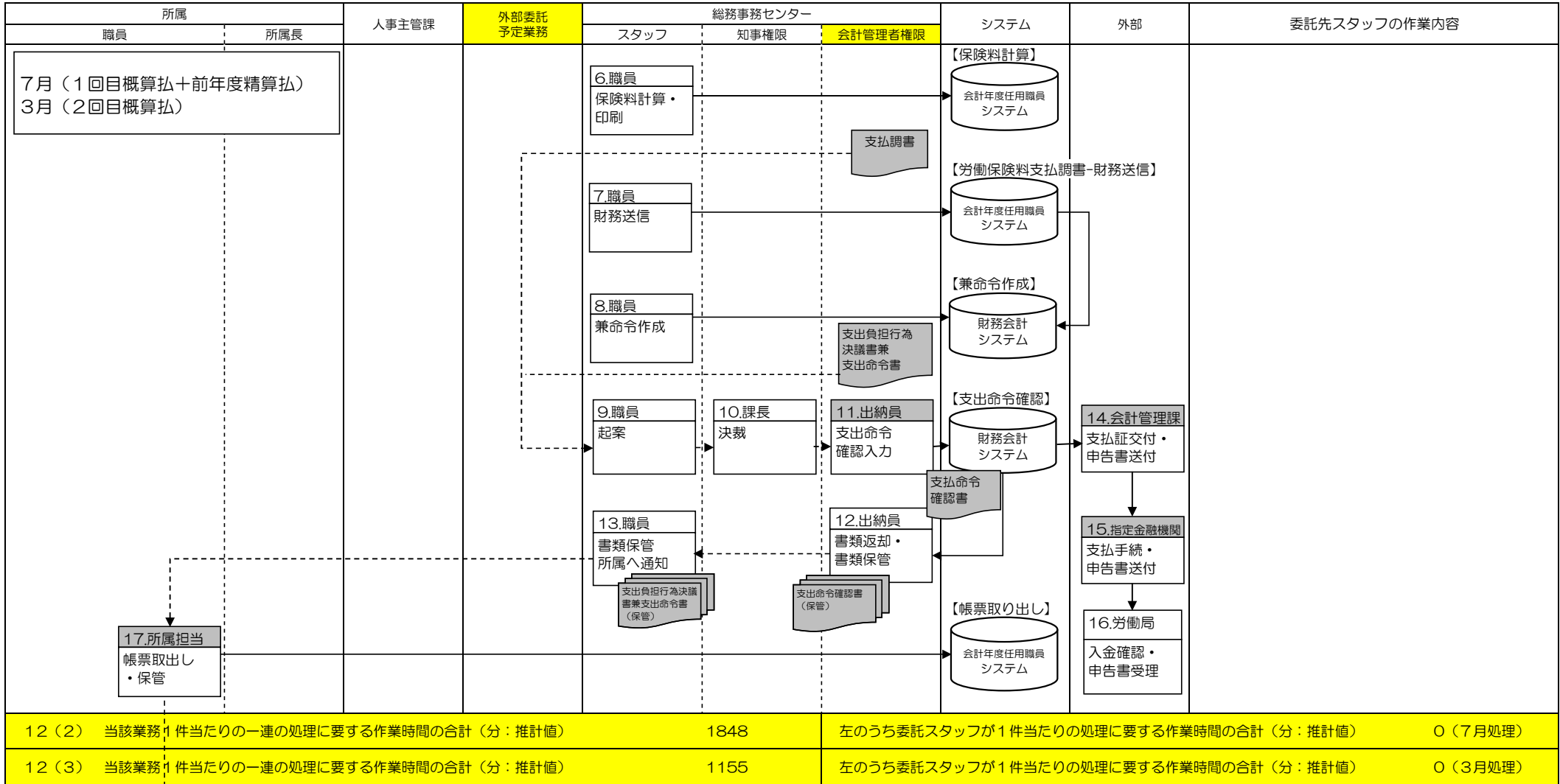
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 12(1)～(4) 労働保険料の支払



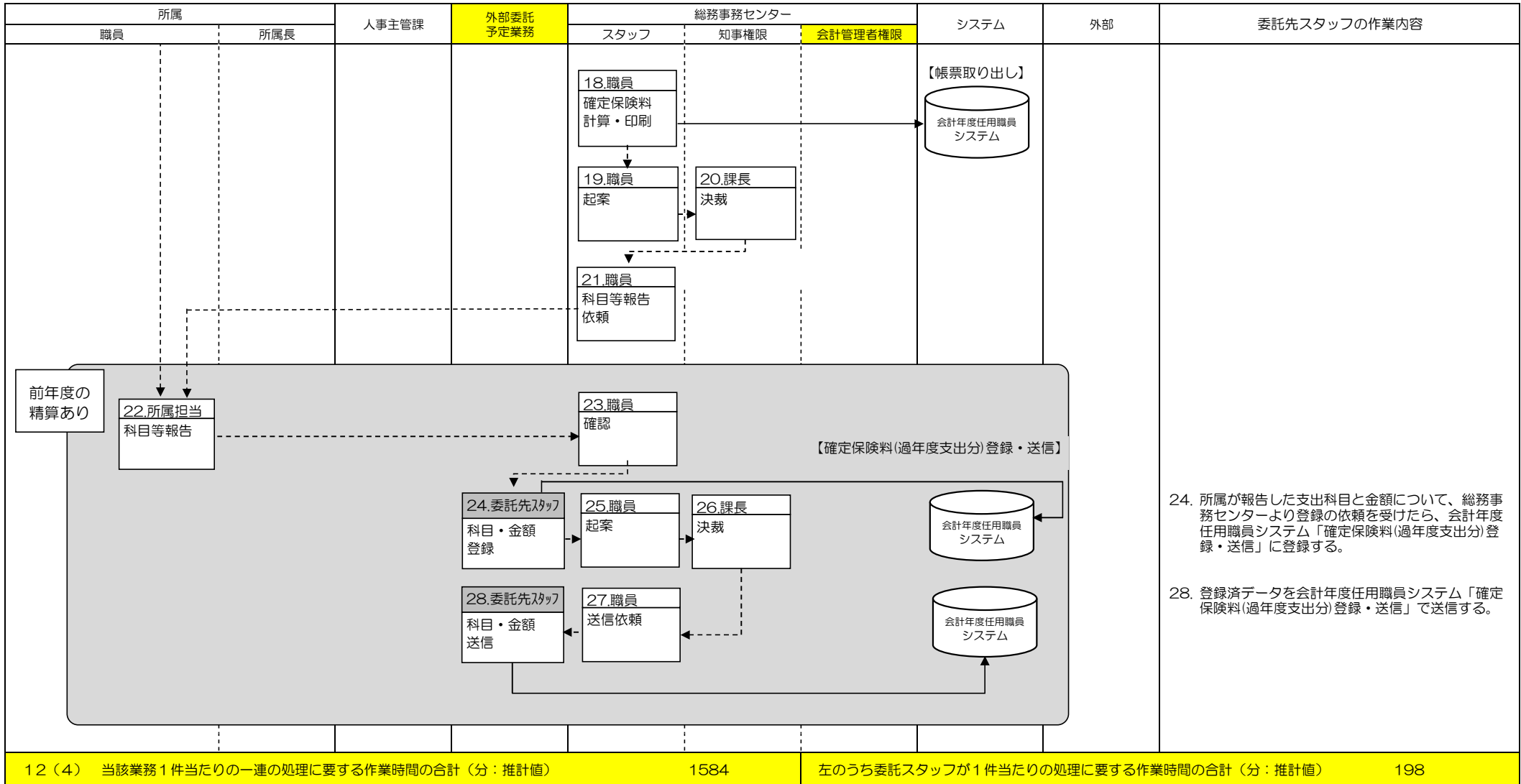
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 12(1)～(4) 労働保険料の支払



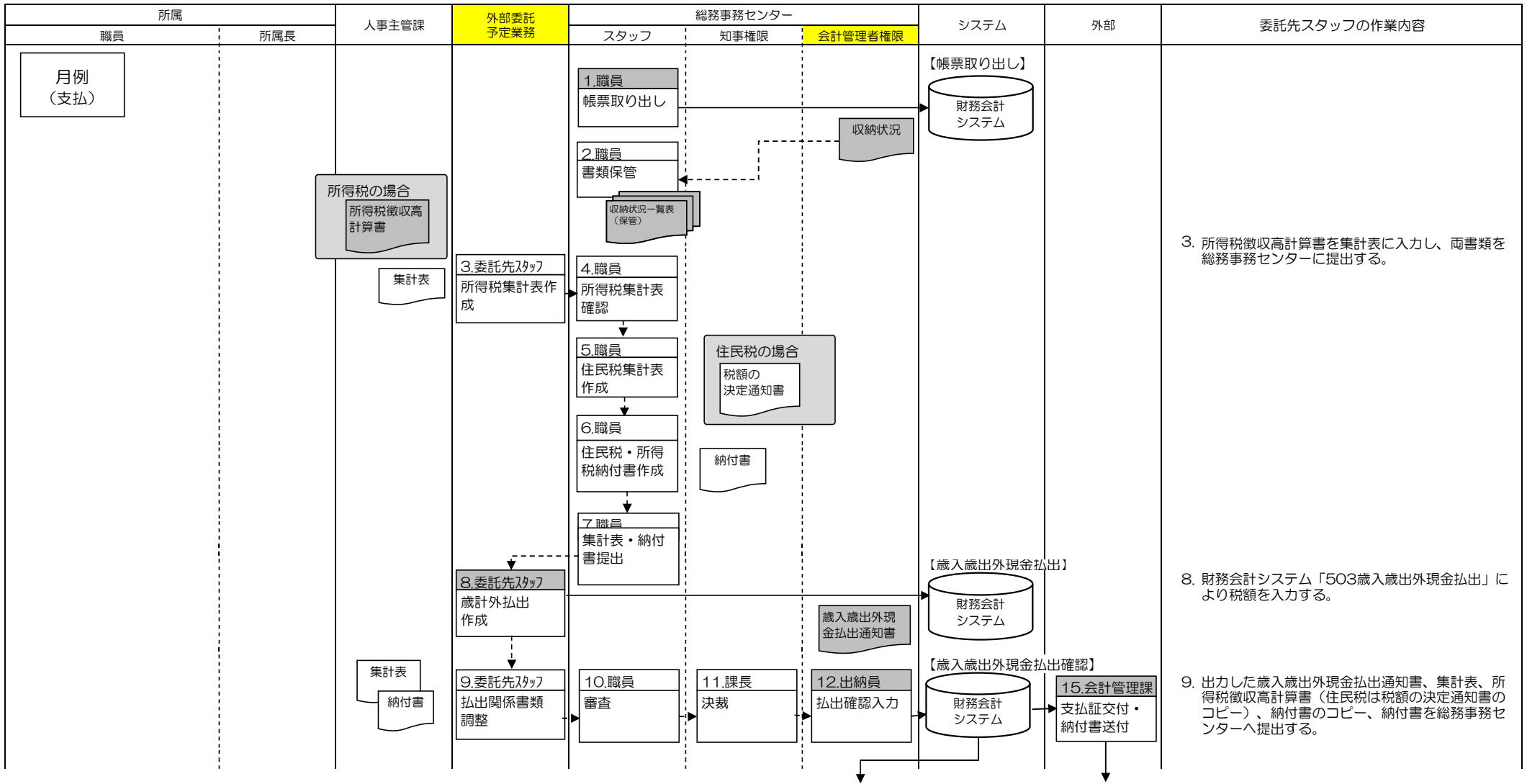
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 12(1)～(4) 労働保険料の支払



業務名 1 会計年度任用職員

作業名 13 所得税・住民税の払出



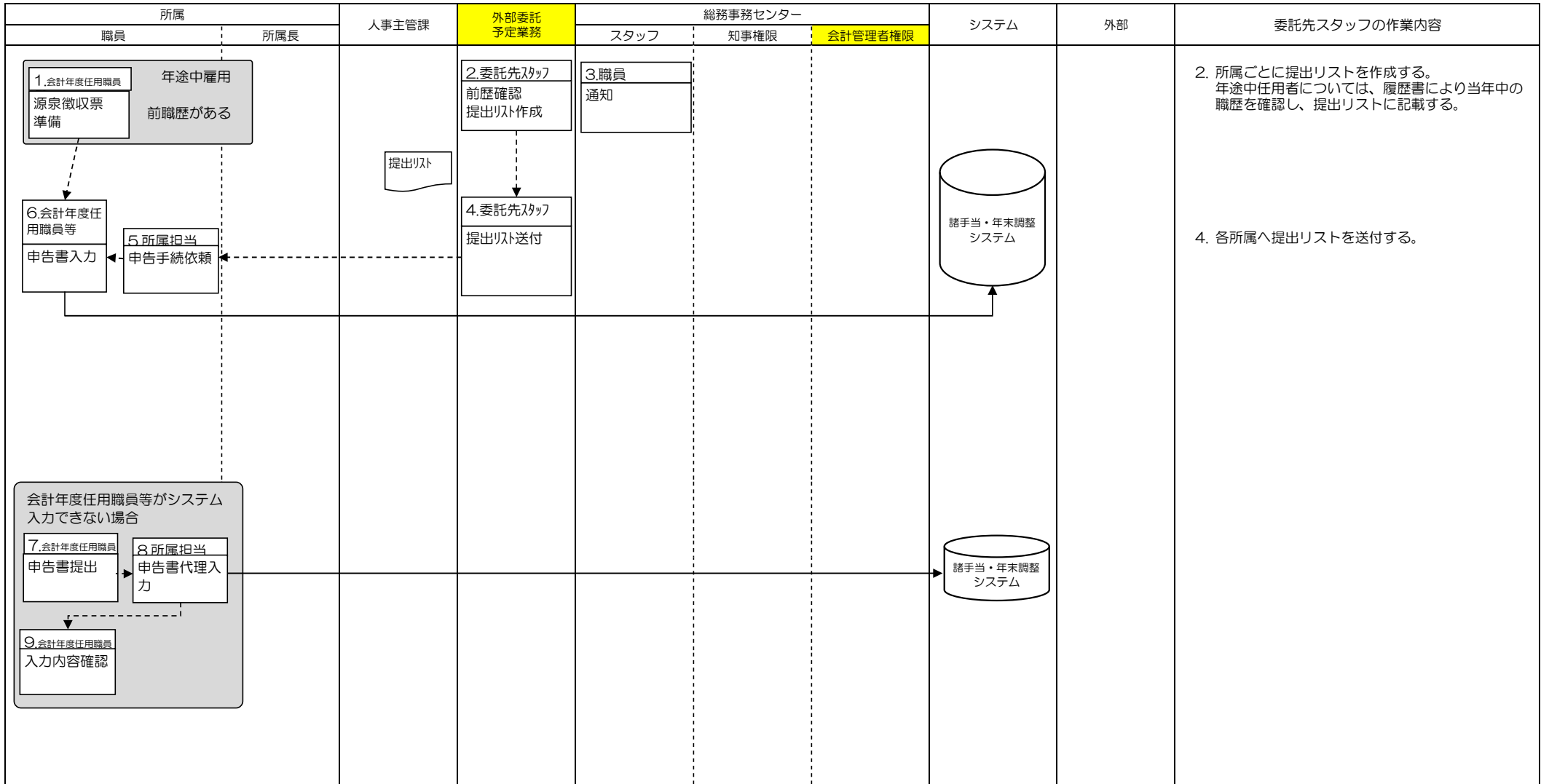
業 務 名	1 会計年度任用職員
-------	------------

作 業 名	13 所得税・住民税の払出
-------	---------------

所属		人事主管課	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
				14.職員 書類保管 ↓ 歳計外払出通知書 (保管)		13.出納員 書類返却・ 書類保管 ↓ 歳計外払出確認書 (保管)	歳計外払出 確認書	16.指定金融機関 支払手続 ↓ 17.税務署・ 入金確認	
13 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				264	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)			99	

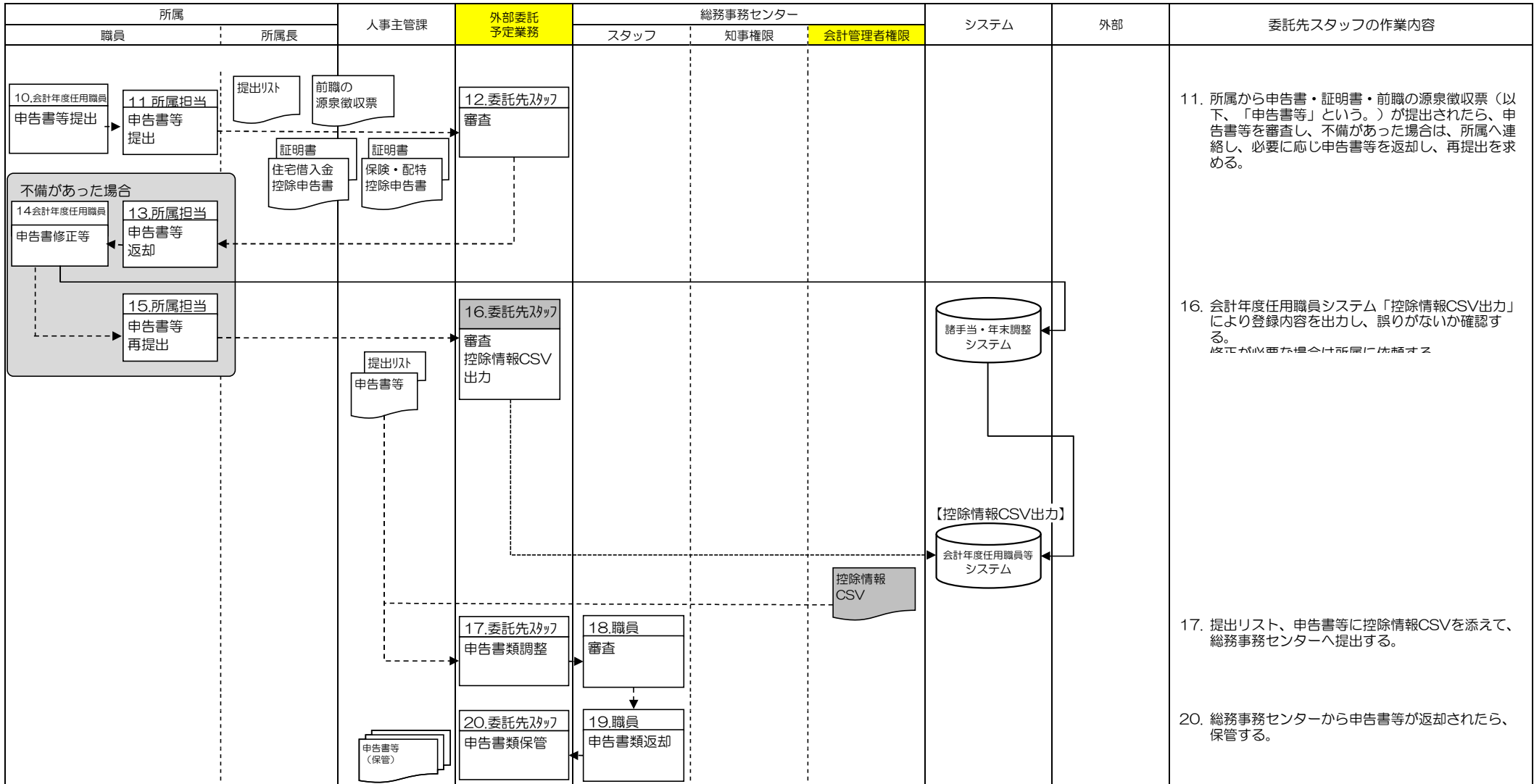
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 14 (1)～(6) 年末調整、所得税還付、源泉徴収票交付、給与支払報告書提出等



業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

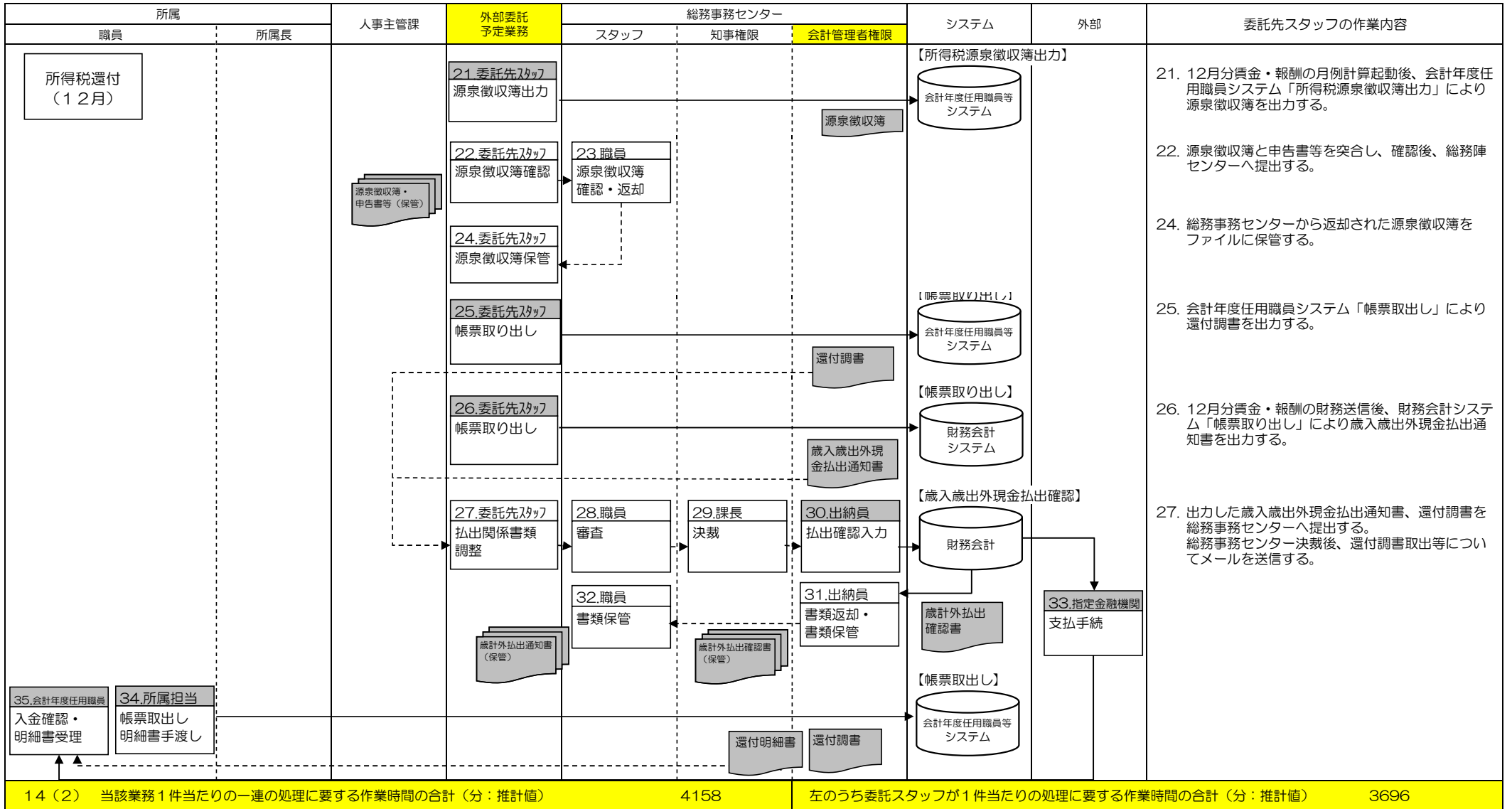
作業名	14(1)～(6) 年末調整、所得税還付、源泉徴収票交付、給与支払報告書提出等
-----	---



14(1) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	24	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	13
---	----	---------------------------------------	----

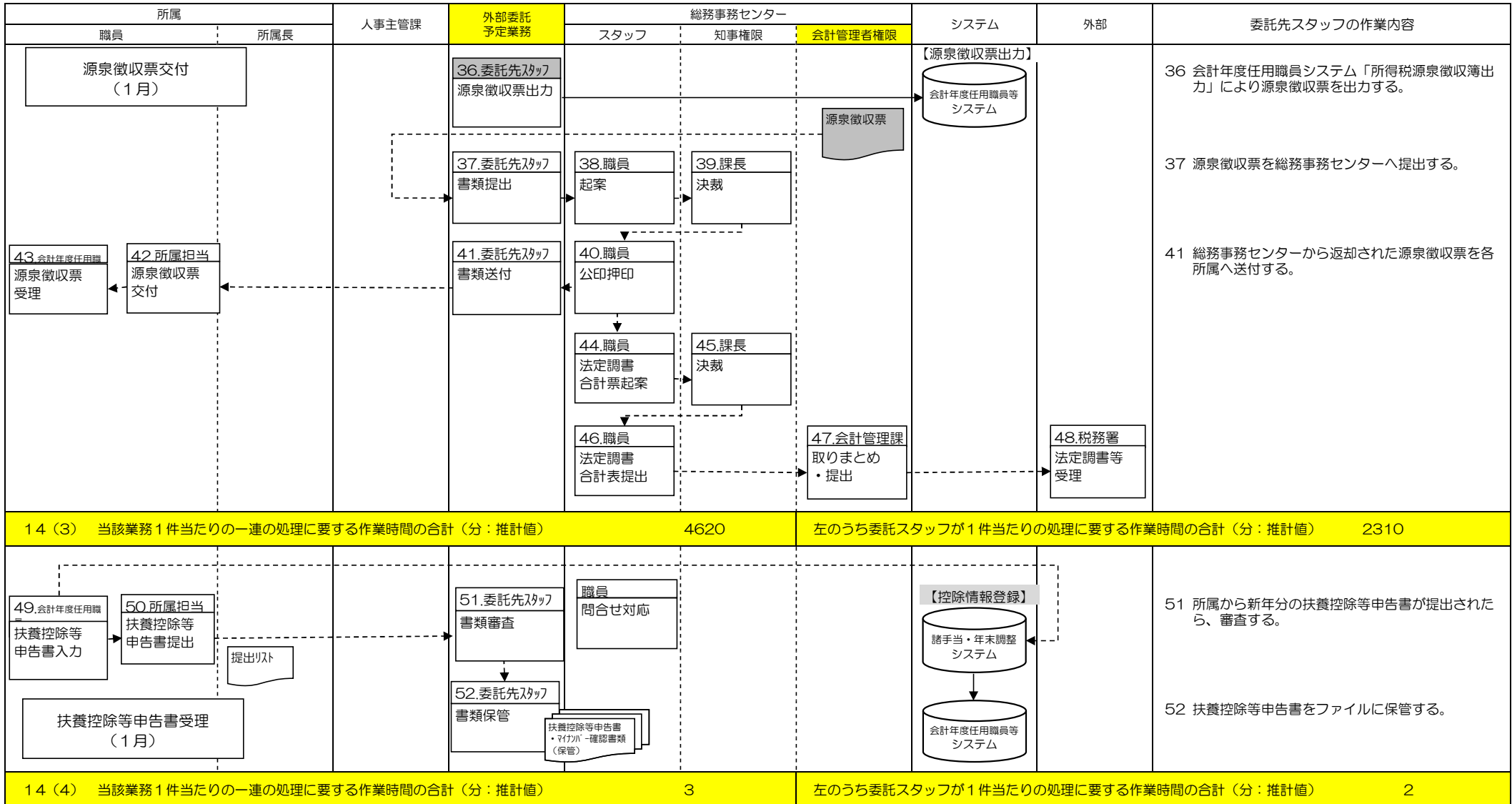
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	14 (1) ~ (6) 年末調整、所得税還付、源泉徴収票交付、給与支払報告書提出等
-----	--



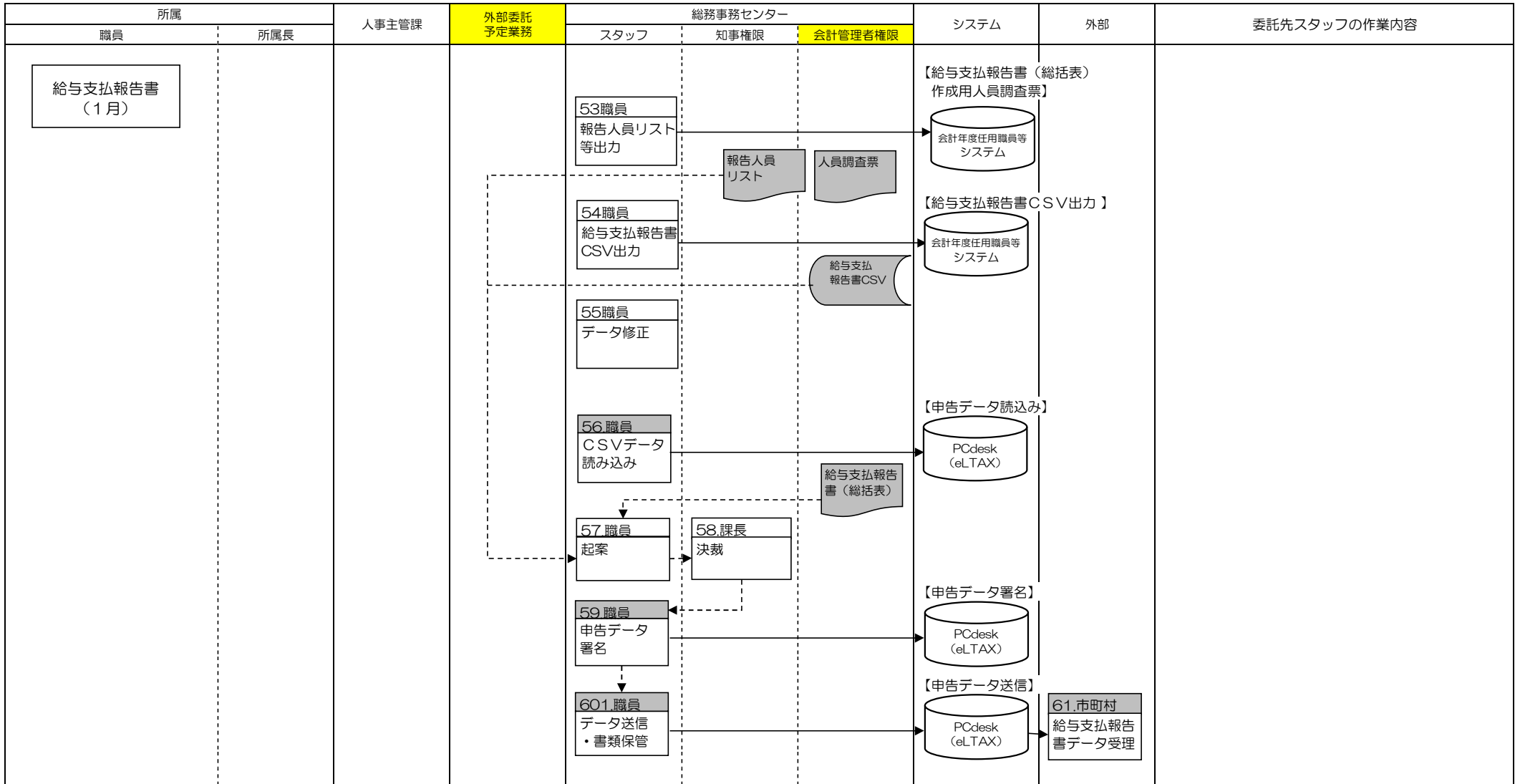
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	14 (1)～(6) 年末調整、所得税還付、源泉徴収票交付、給与支払報告書提出等
-----	--



業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

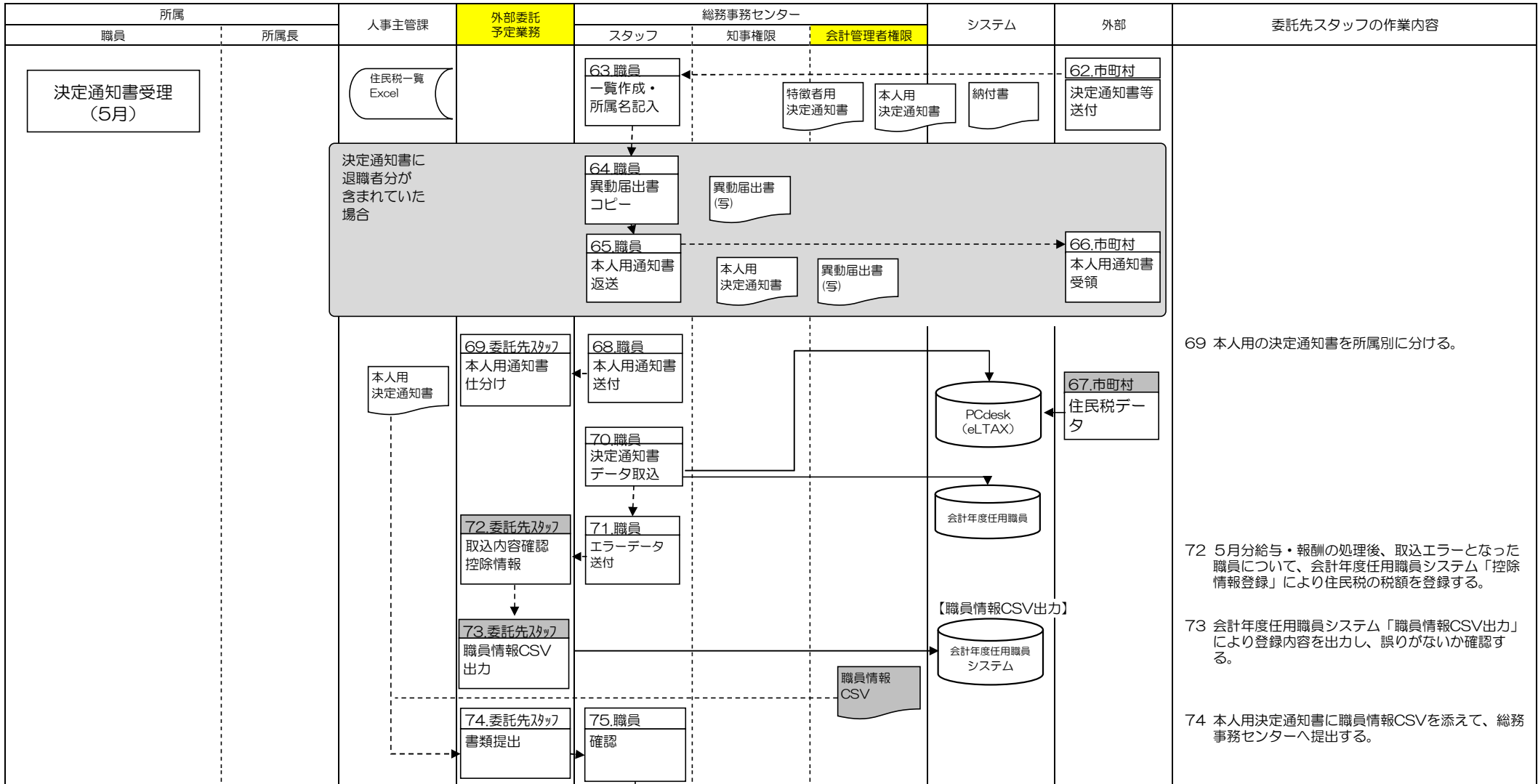
作業名	14 (1) ~ (6) 年末調整、所得税還付、源泉徴収票交付、給与支払報告書提出等
-----	--



14 (5) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	5544	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	0
--	------	---------------------------------------	---

業務名 1 会計年度任用職員

作業名 14 (1)～(6) 年末調整、所得税還付、源泉徴収票交付、給与支払報告書提出等



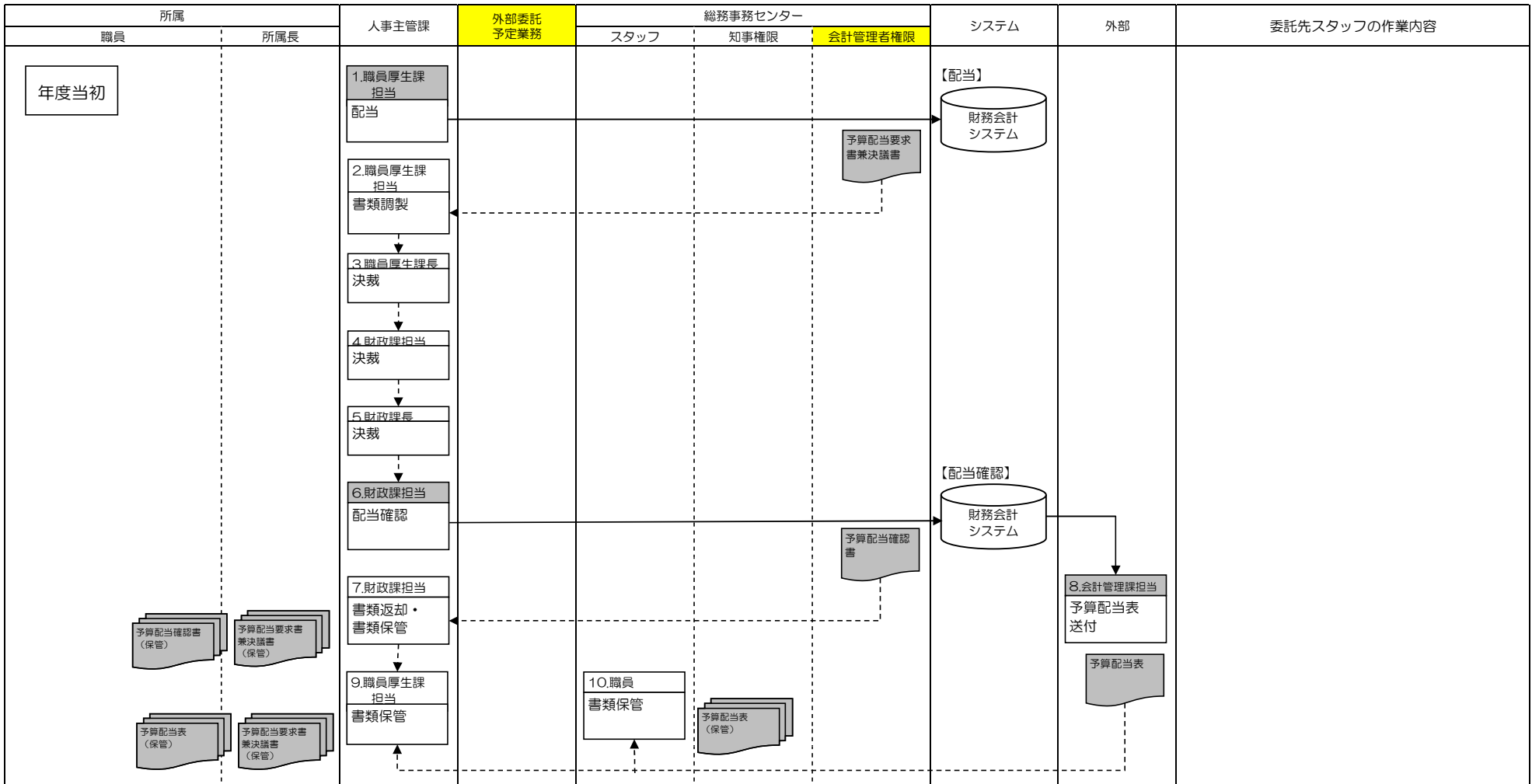
業 務 名	1 会計年度任用職員
-------	------------

作 業 名	14 (1) ~ (6) 年末調整、所得税還付、源泉徴収票交付、給与支払報告書提出等
-------	--

所属		人事主管課	外部委託 予定業務	総務事務センター		システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限			
90.会計年度任用職員 決定通知書 受理	89.所属担当 決定通知書 交付	事務連絡	77.委託先スタッフ 本人用通知書 交付	76.職員 書類返却				77 総務事務センターから書類が返却されたら、所属 へ事務連絡を添えて本人用決定通知書を送付す る。
14 (6) 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値)				22	左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値)			11

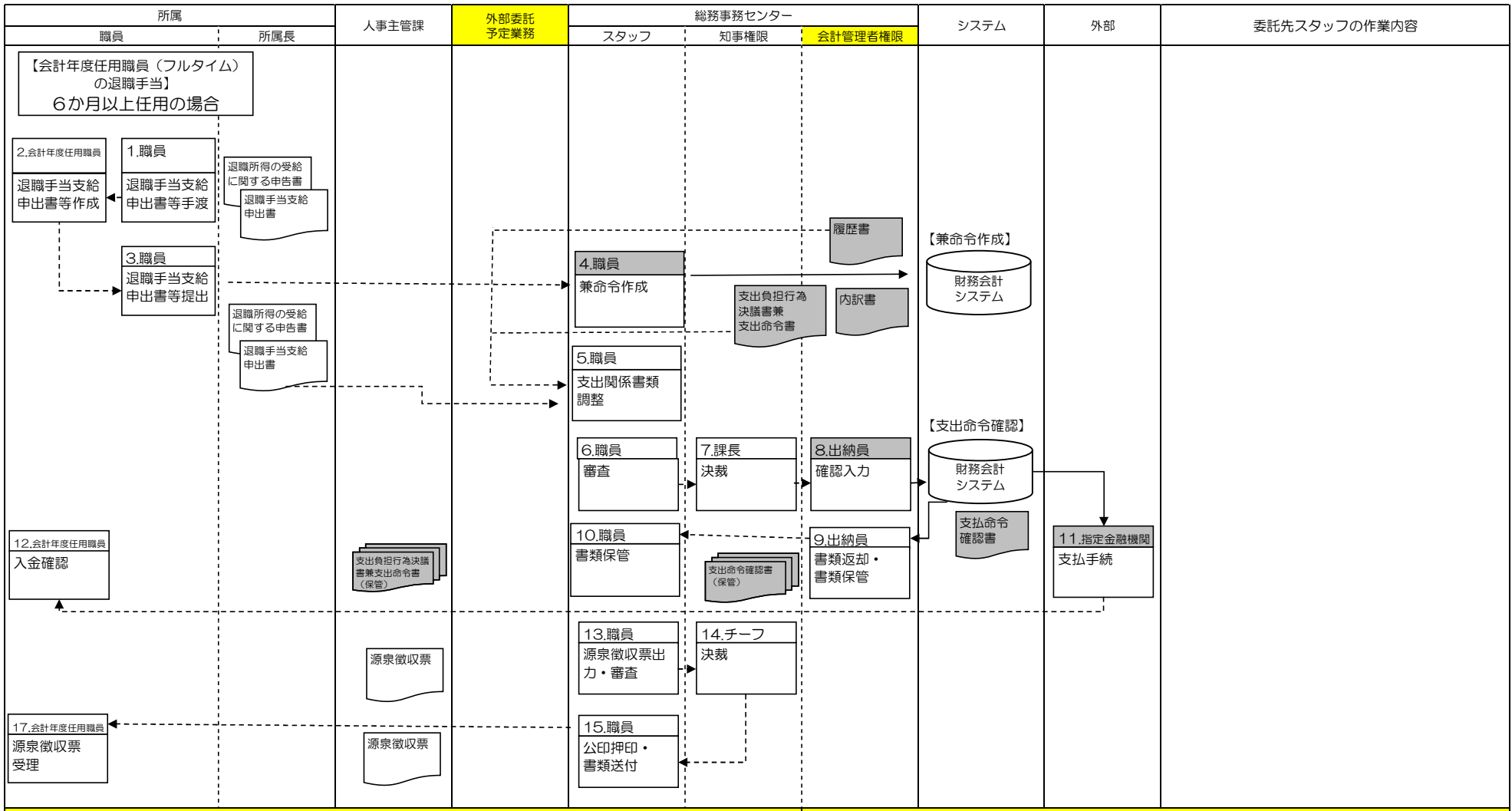
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 15 会計年度任用職員（フルタイム）の退職手当の支払



業務名 1 会計年度任用職員

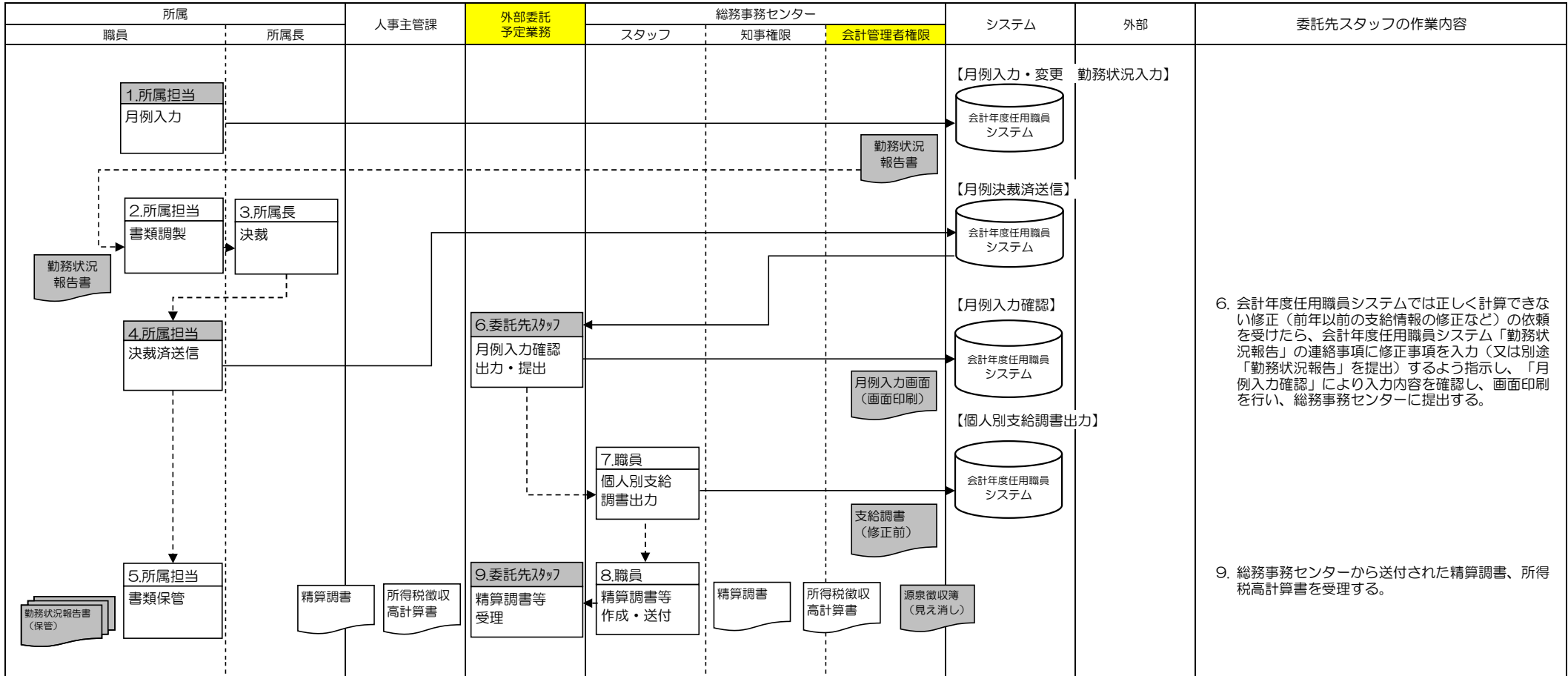
作業名 15 会計年度任用職員（フルタイム）の退職手当の支払



15 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）（移管後追加分） 15 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）（移管後追加分） 0

業務名 1 会計年度任用職員

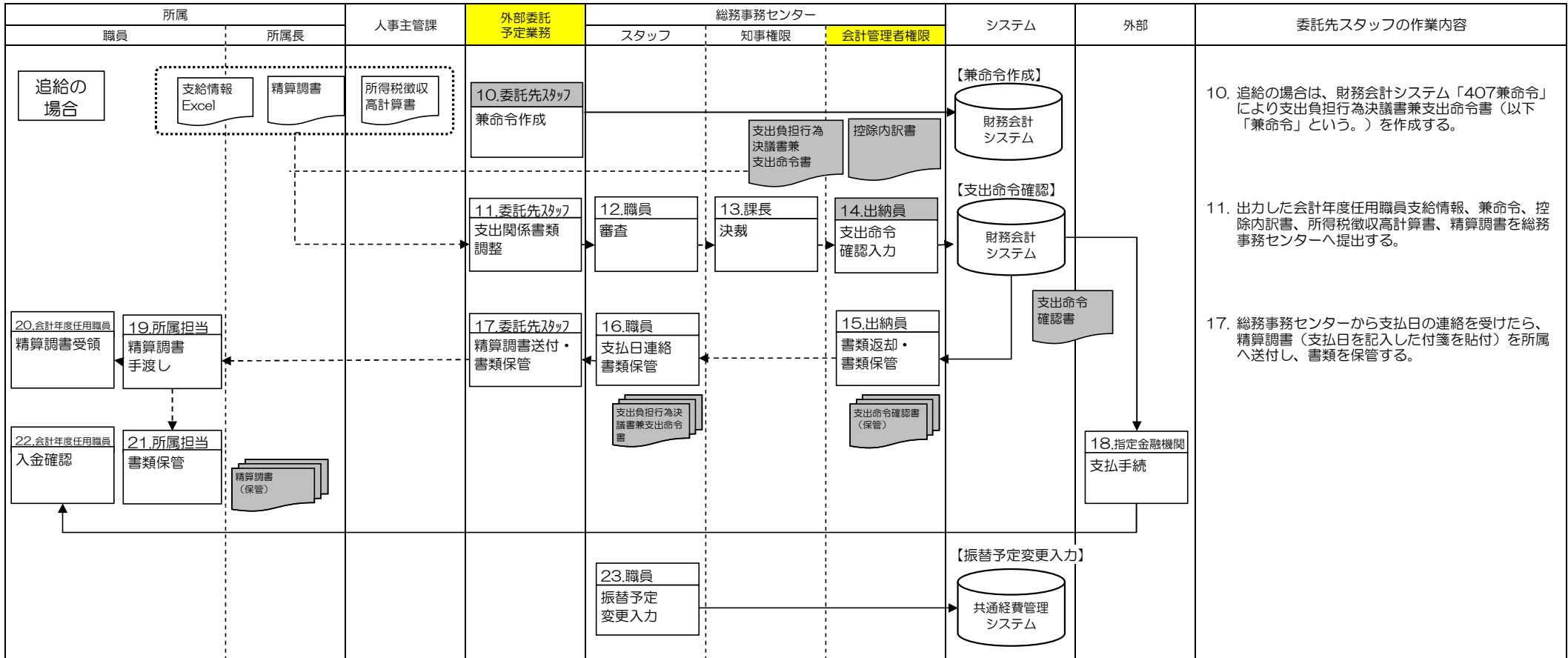
作業名 16(1)～(8)手処理による精算



16(1) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 25 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 3

業務名 1 会計年度任用職員

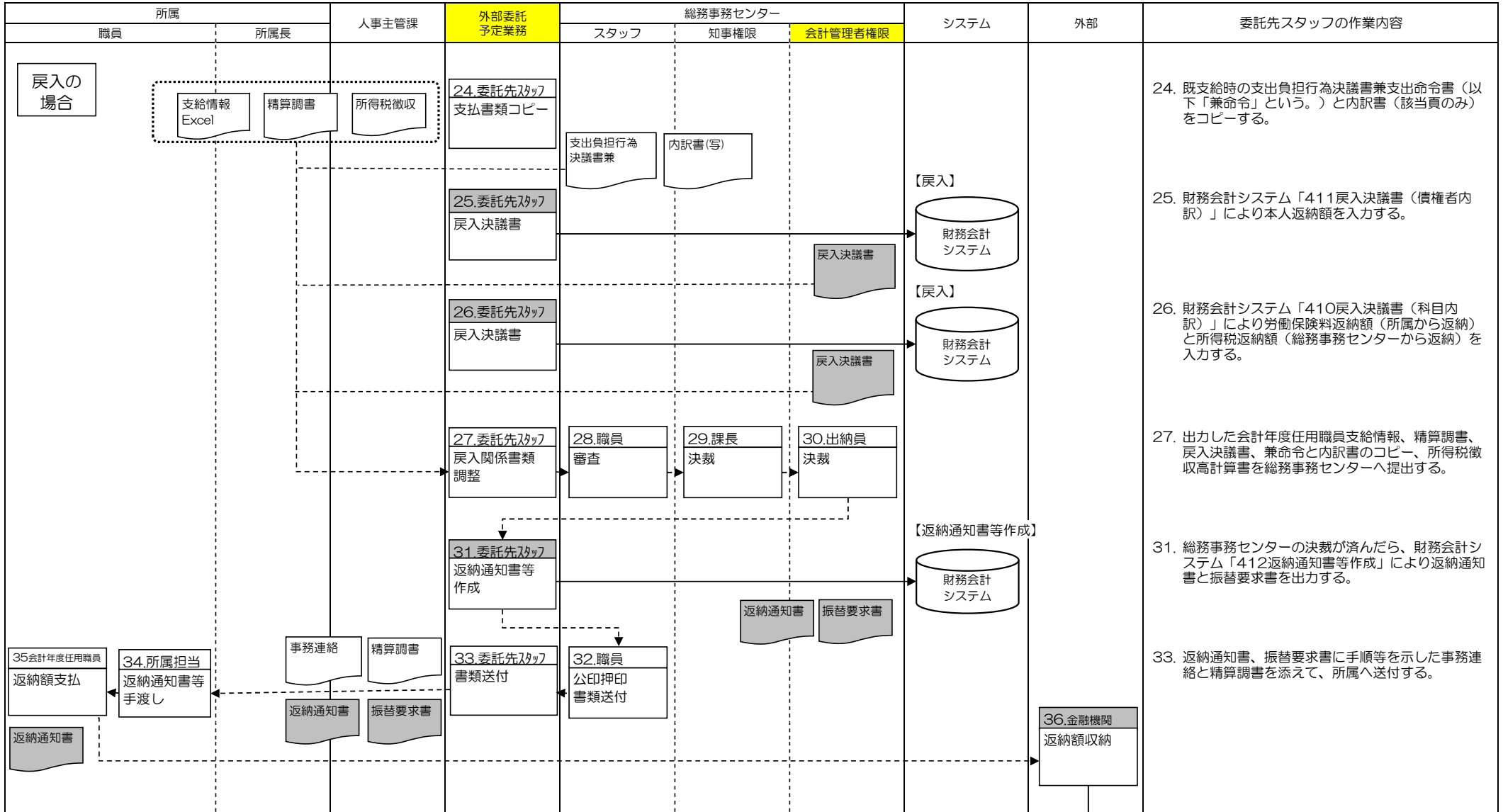
作業名 16(1)～(8)手処理による精算



16(2) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 25 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 11

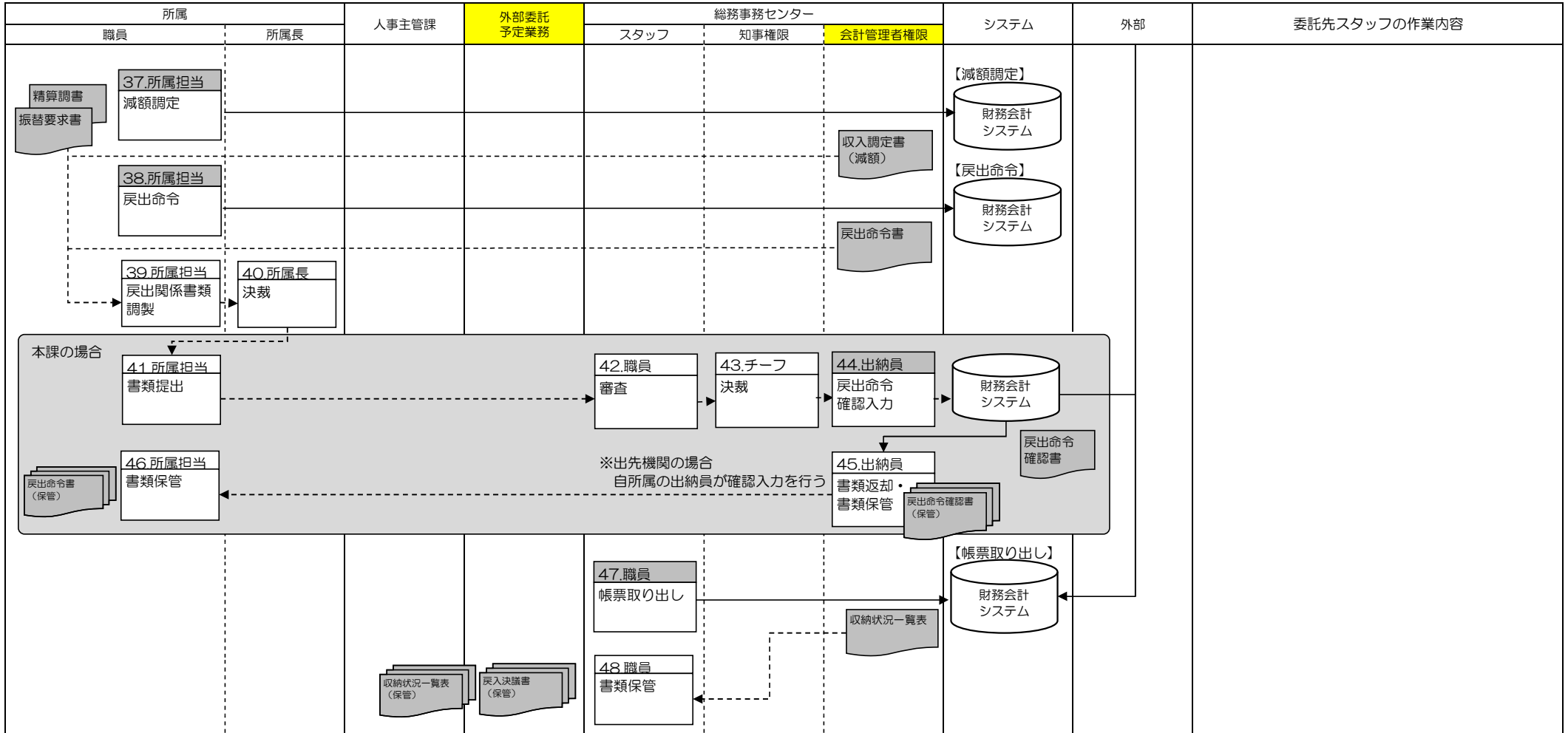
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 16(1)～(8)手処理による精算



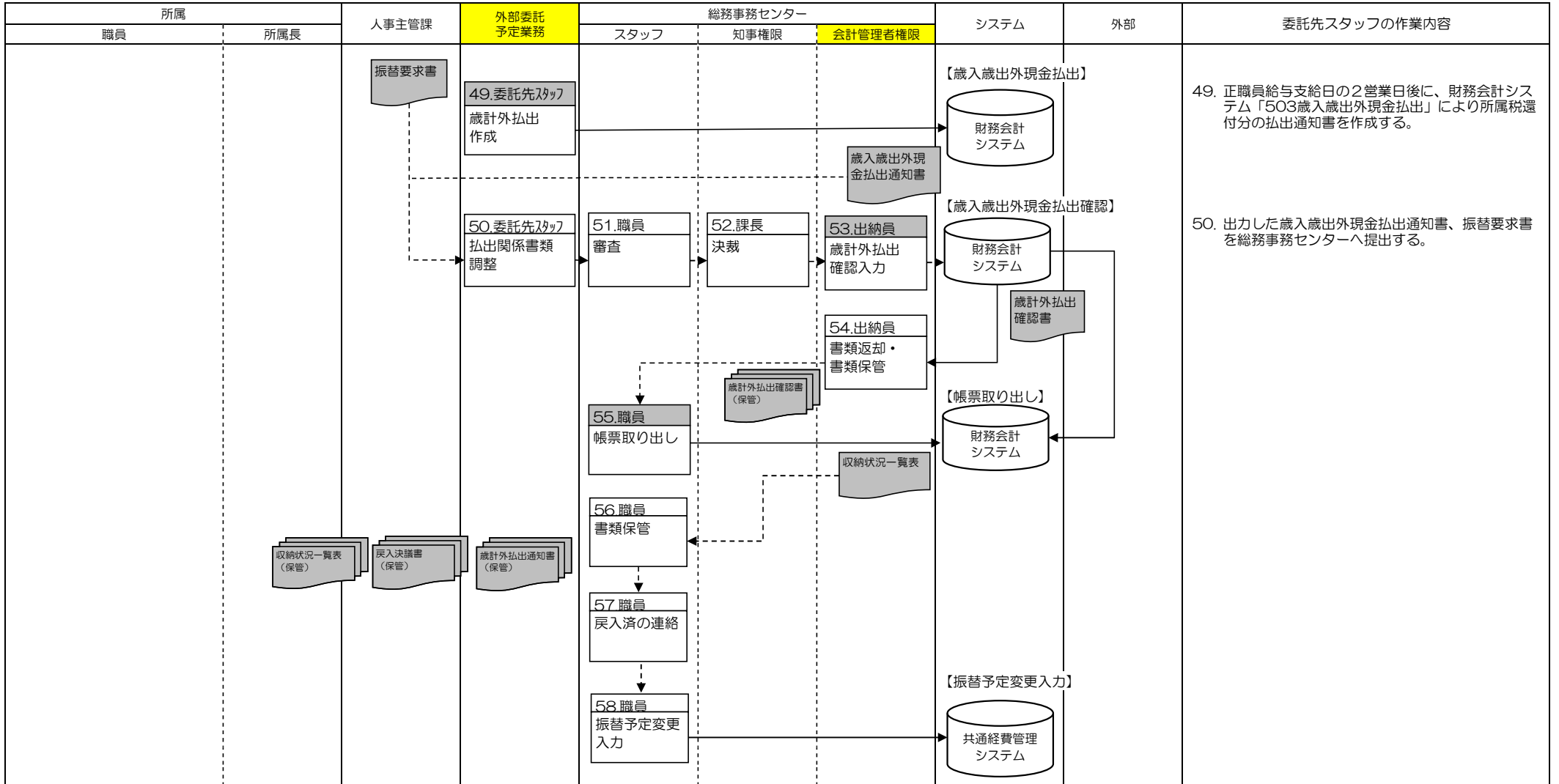
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 16 (1) ~ (8) 手処理による精算



業務名 1 会計年度任用職員

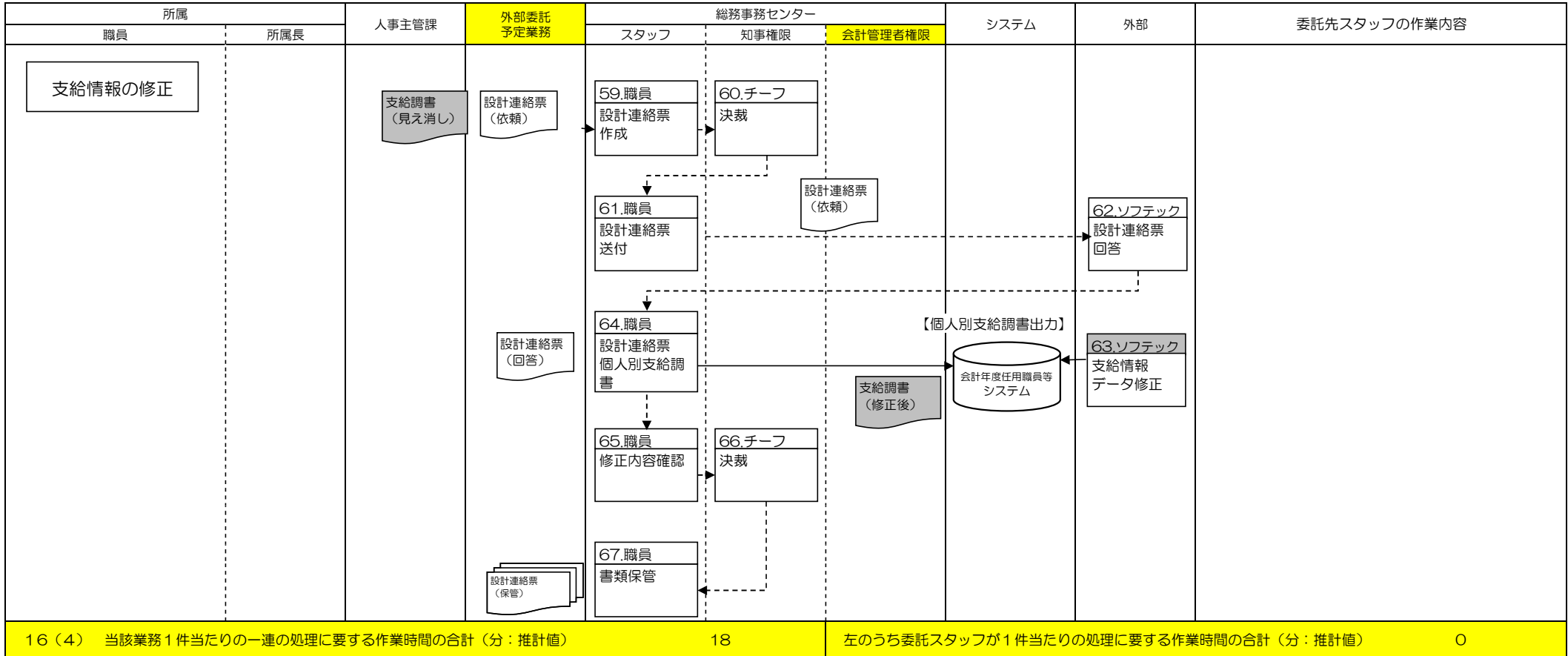
作業名 16(1)～(8)手処理による精算



16(3) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	50	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	22
---	----	---------------------------------------	----

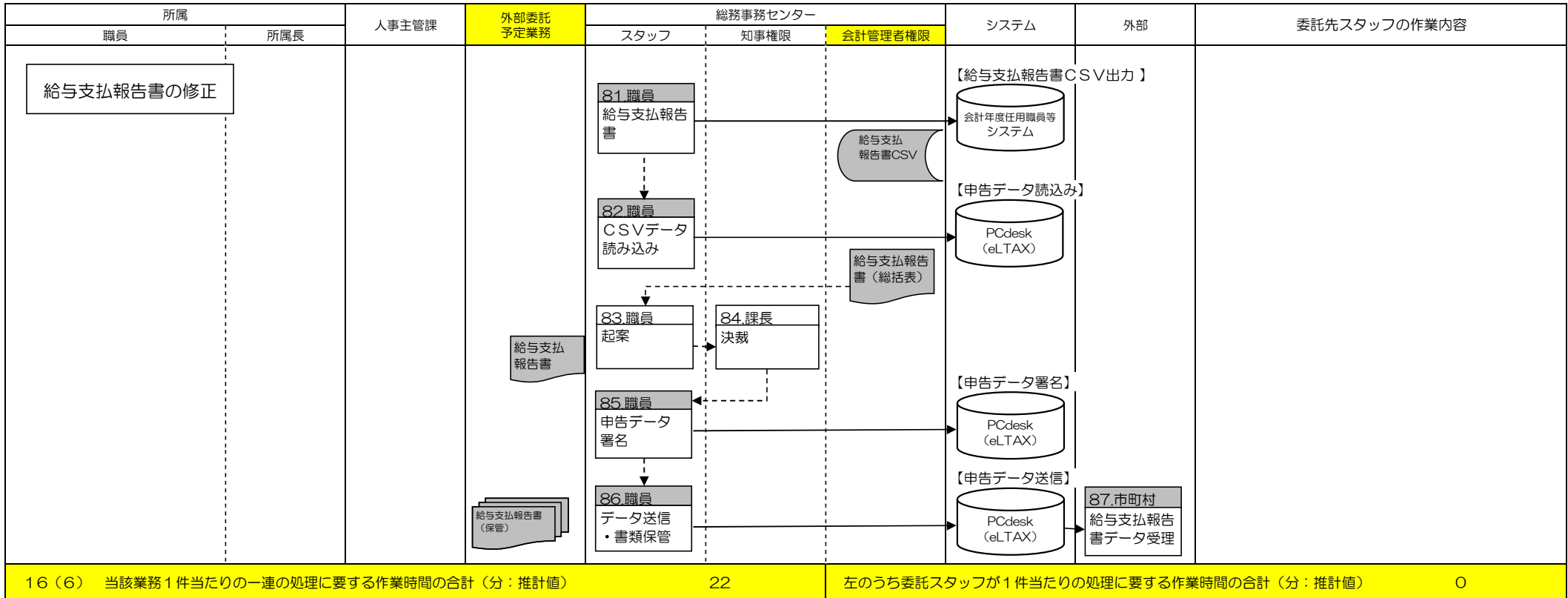
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 16(1)～(8)手処理による精算



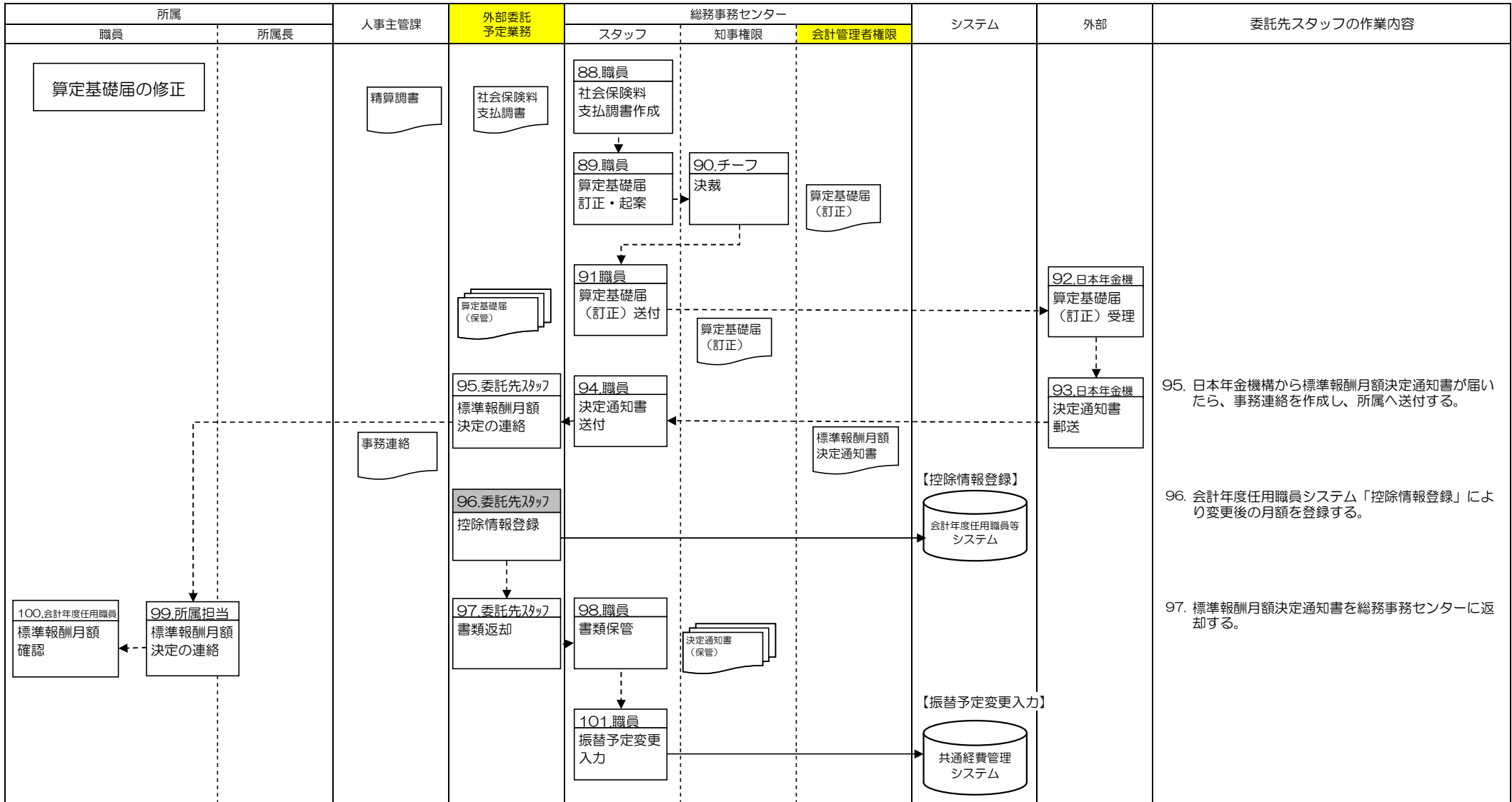
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 16(1)～(8)手処理による精算



業務名 1 会計年度任用職員

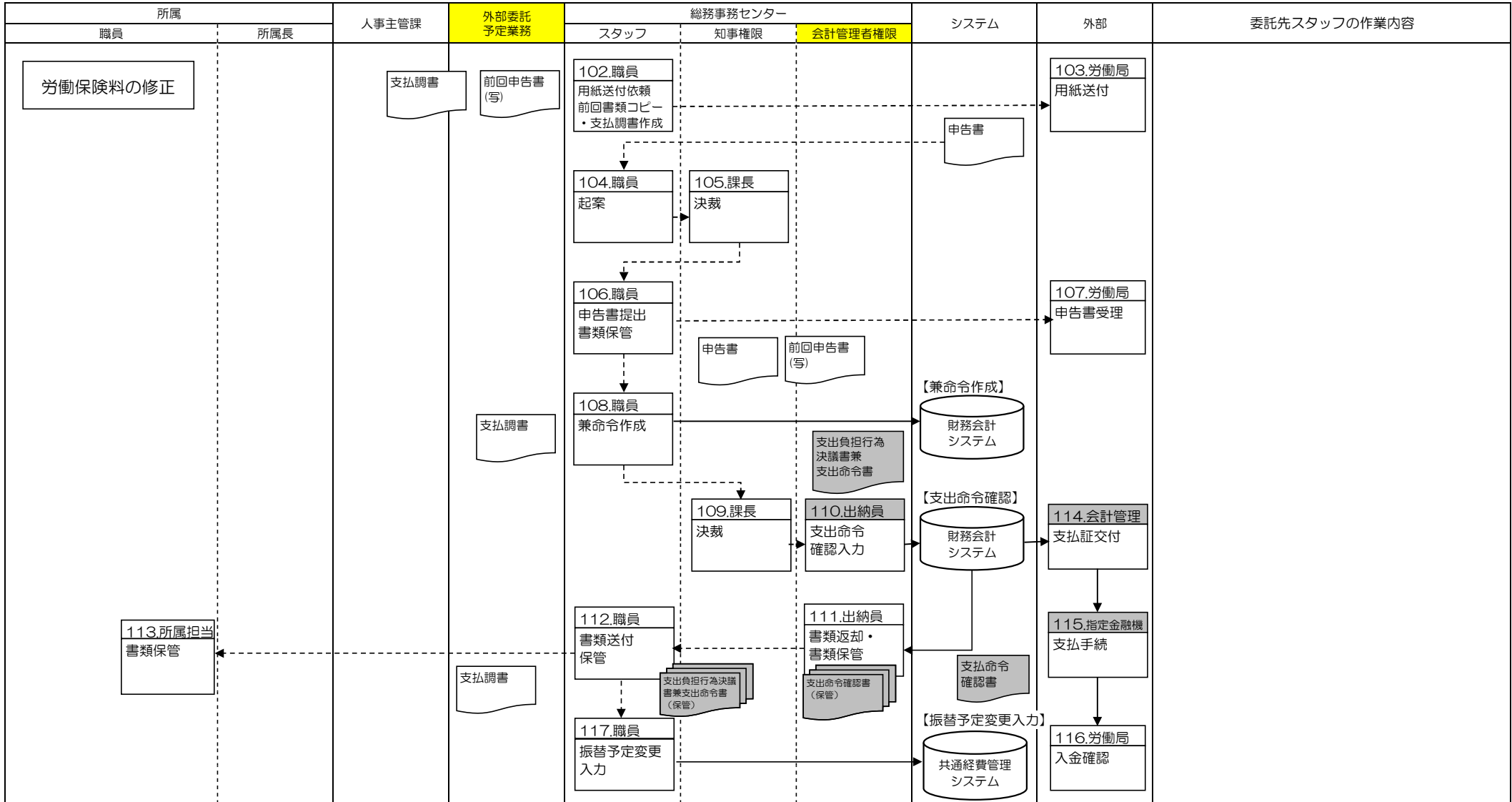
作業名 16 (1) ~ (8) 手処理による精算



16 (7) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値) 44 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値) 9

業務名 1 会計年度任用職員

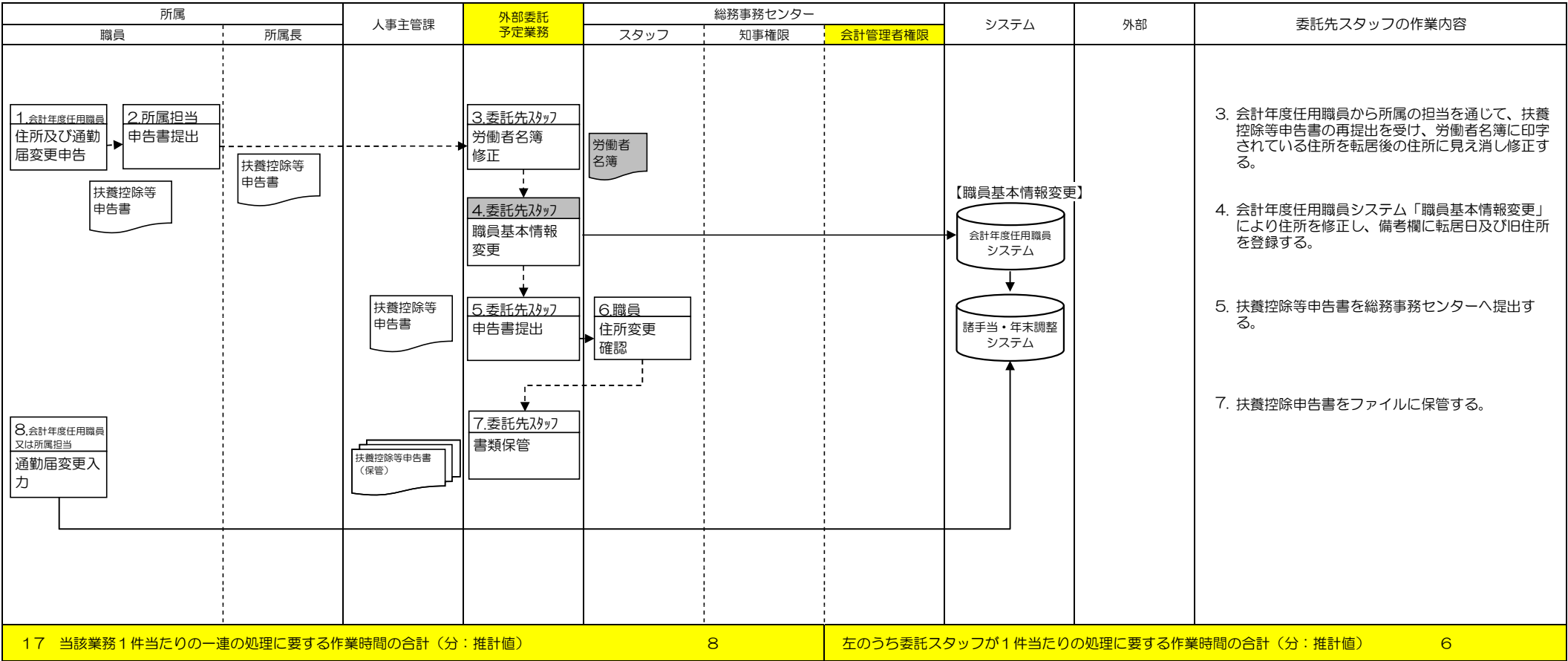
作業名 16(1)～(8)手処理による精算



16(8) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 132 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 0

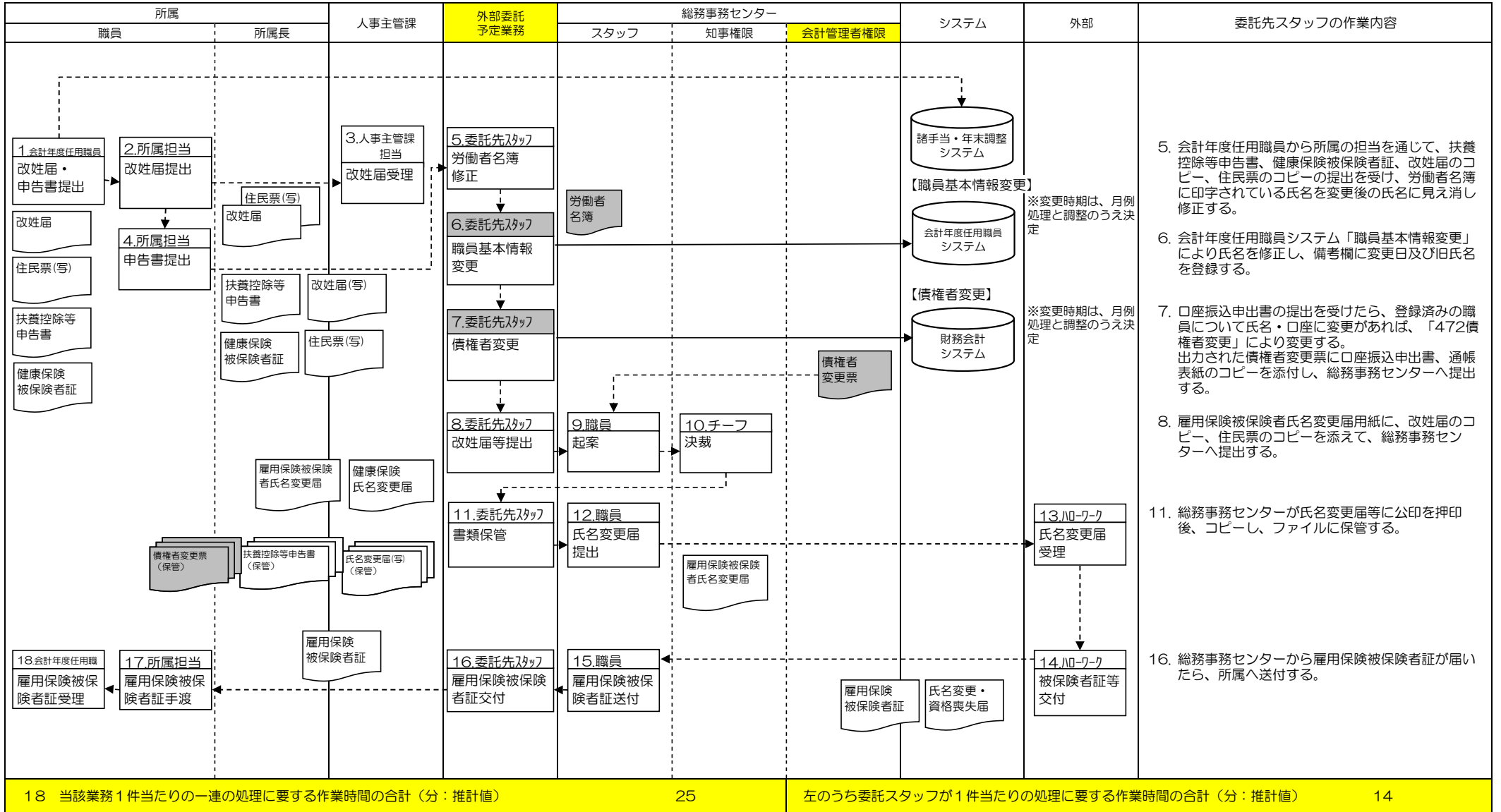
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 17 住所変更



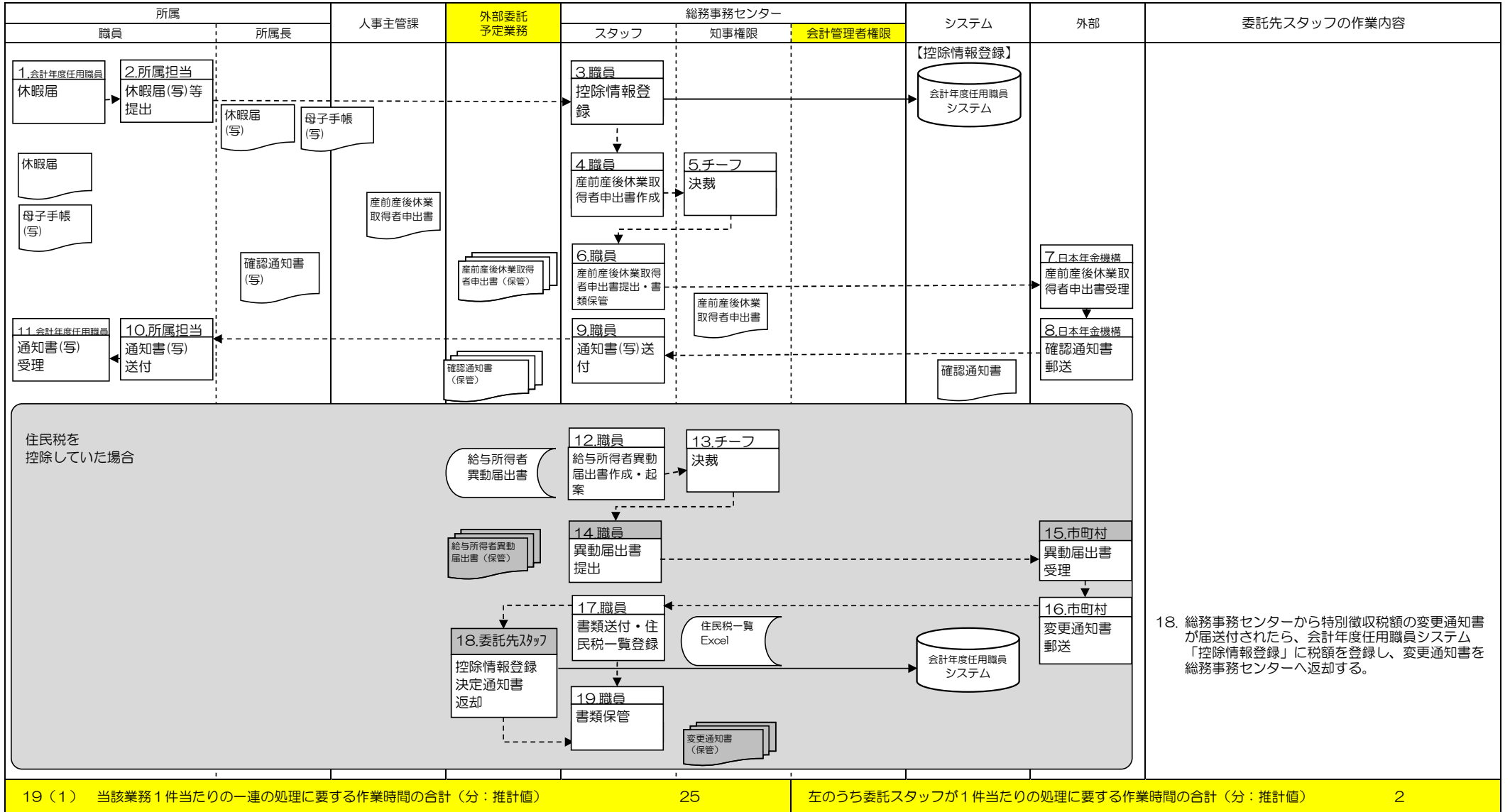
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 18 氏名変更



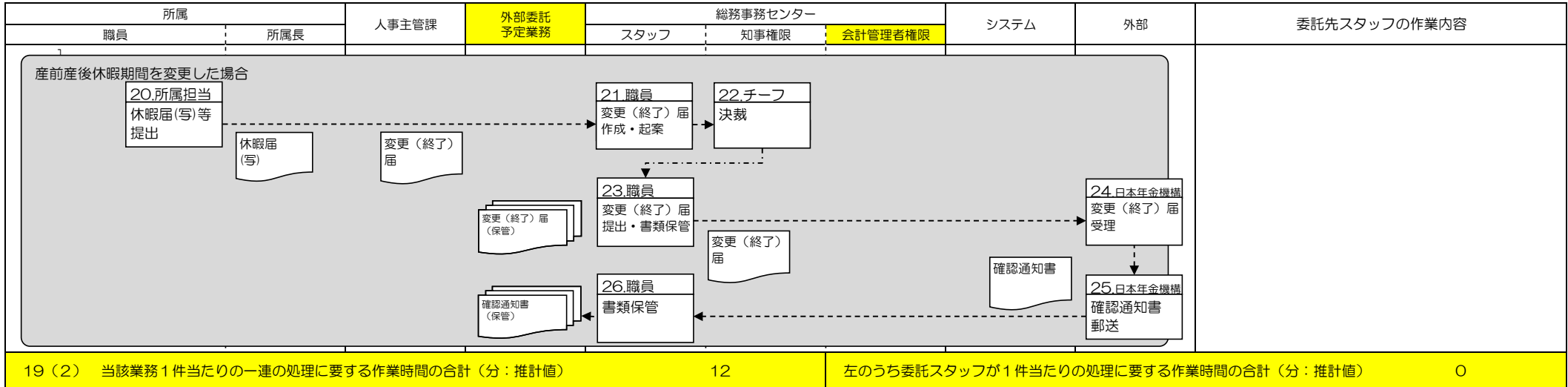
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 19(1)～(2) 産前産後休暇取得、休暇期間の変更



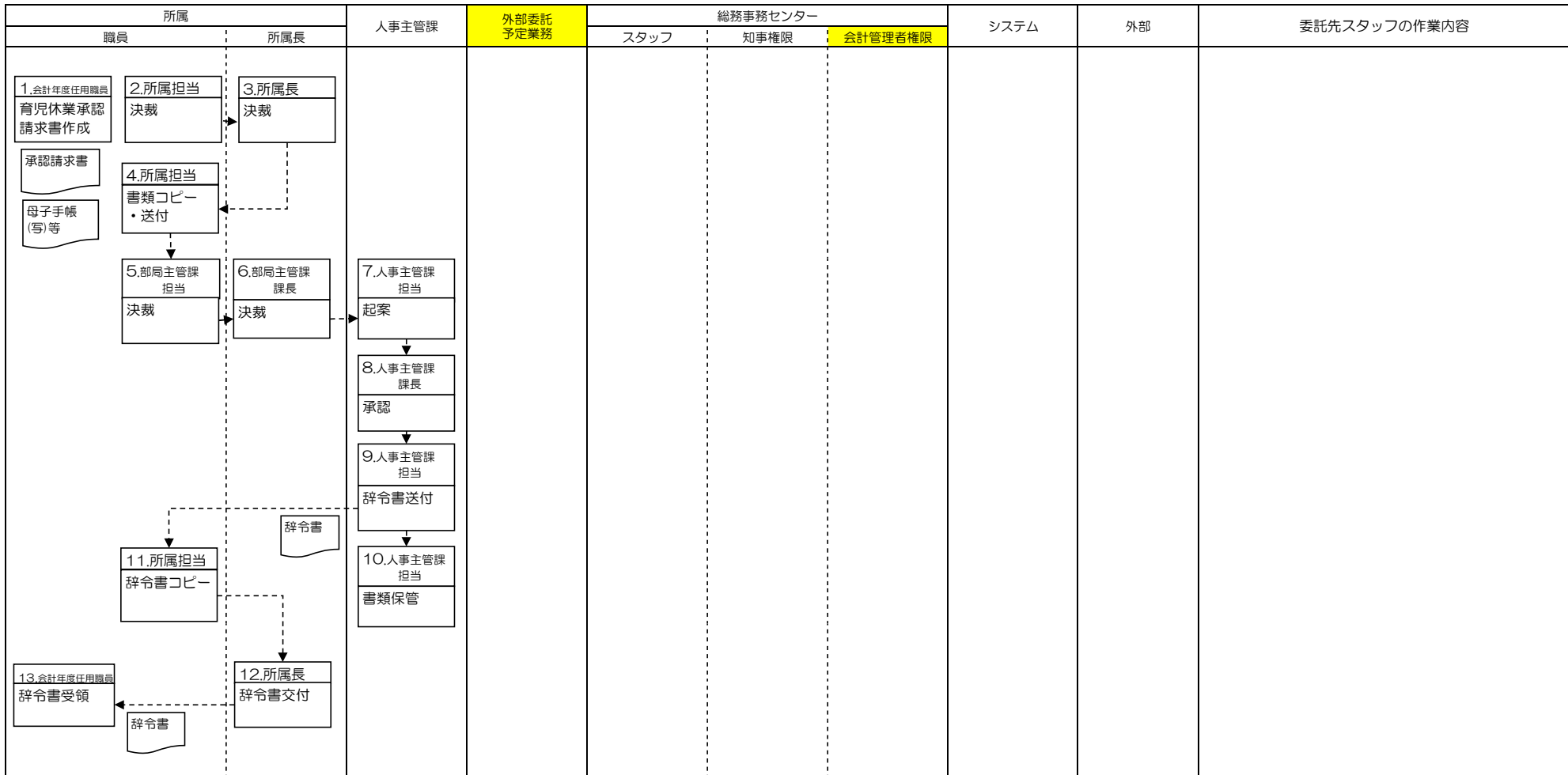
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	19(1)～(2) 産前産後休暇取得、休暇期間の変更
-----	----------------------------



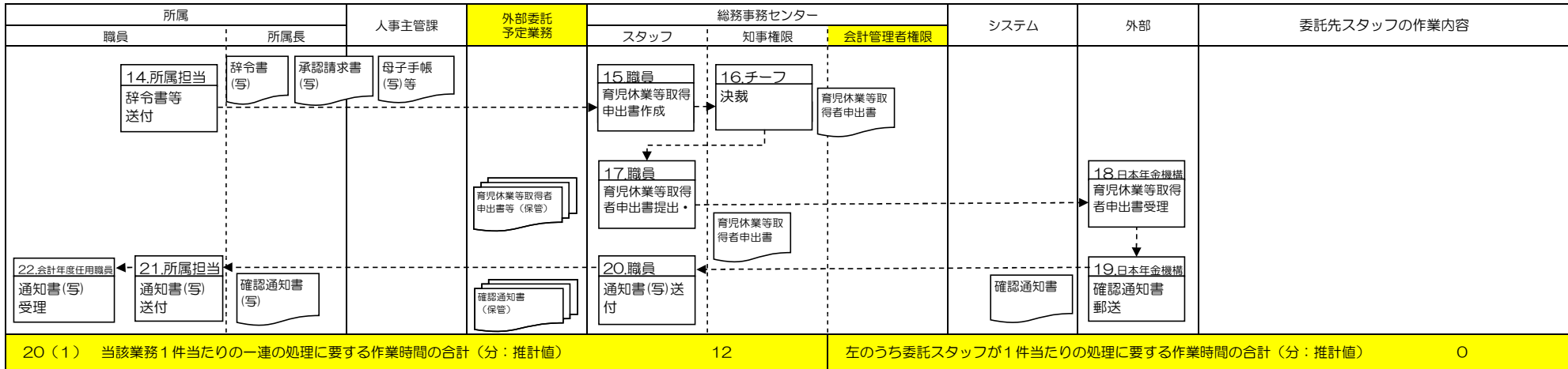
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 20 (1)～(4) 育児休業取得、育児休業給付金の支給申請、休業期間の変更等



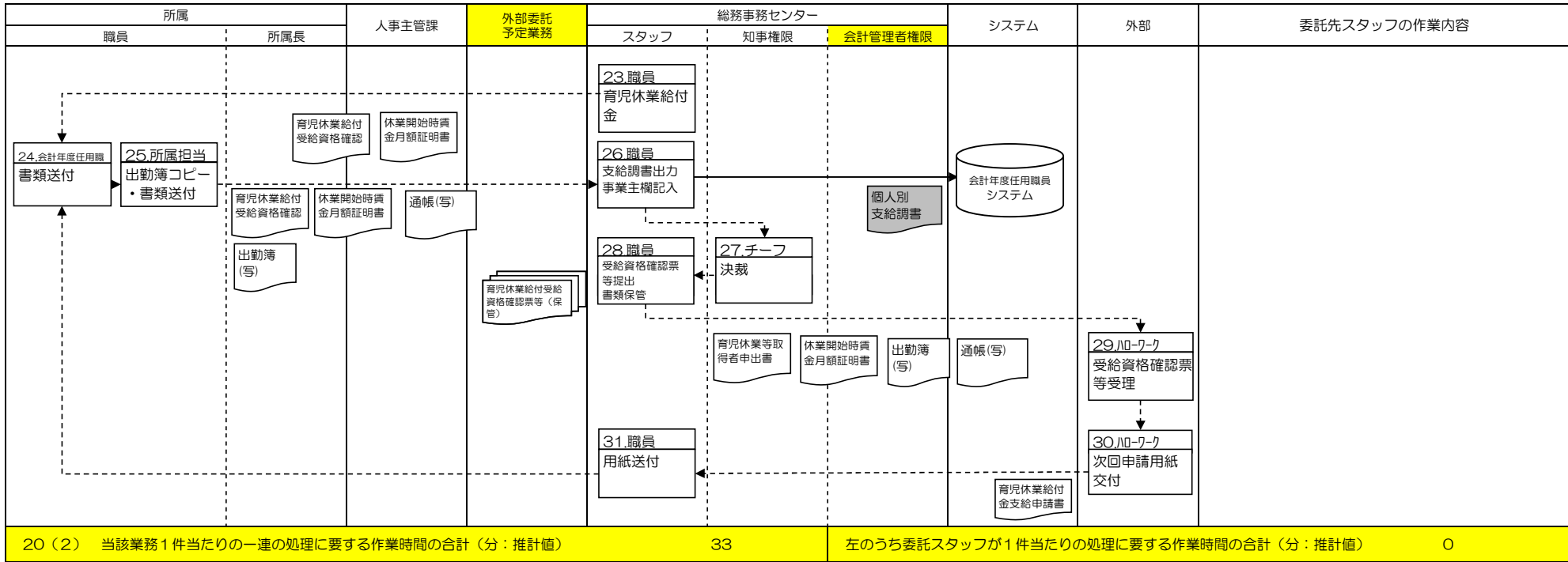
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	20 (1) ~ (4) 育児休業取得、育児休業給付金の支給申請、休業期間の変更等
-----	---



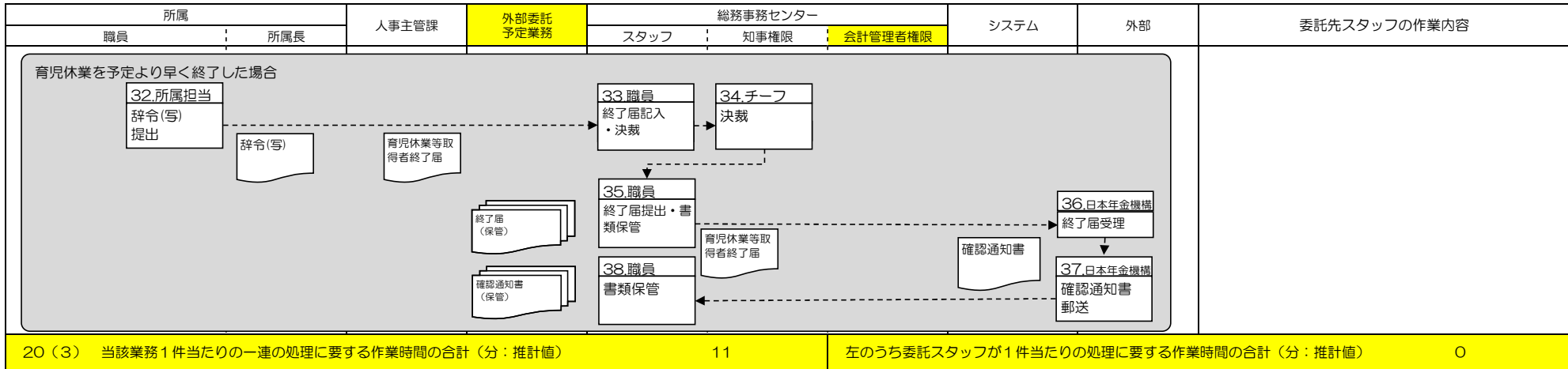
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 20 (1)～(4) 育児休業取得、育児休業給付金の支給申請、休業期間の変更等



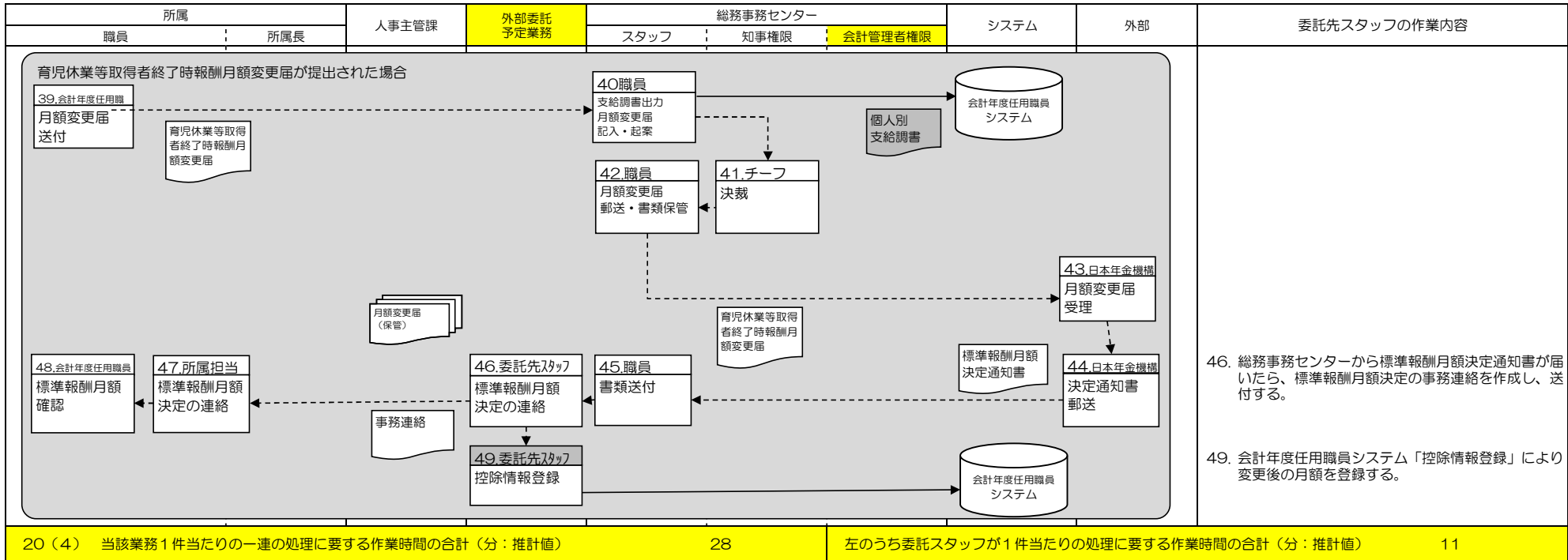
業務名	1 会計年度任用職員
-----	------------

作業名	20 (1)～(4) 育児休業取得、育児休業給付金の支給申請、休業期間の変更等
-----	---



業務名 1 会計年度任用職員

作業名 20 (1)～(4) 育児休業取得、育児休業給付金の支給申請、休業期間の変更等

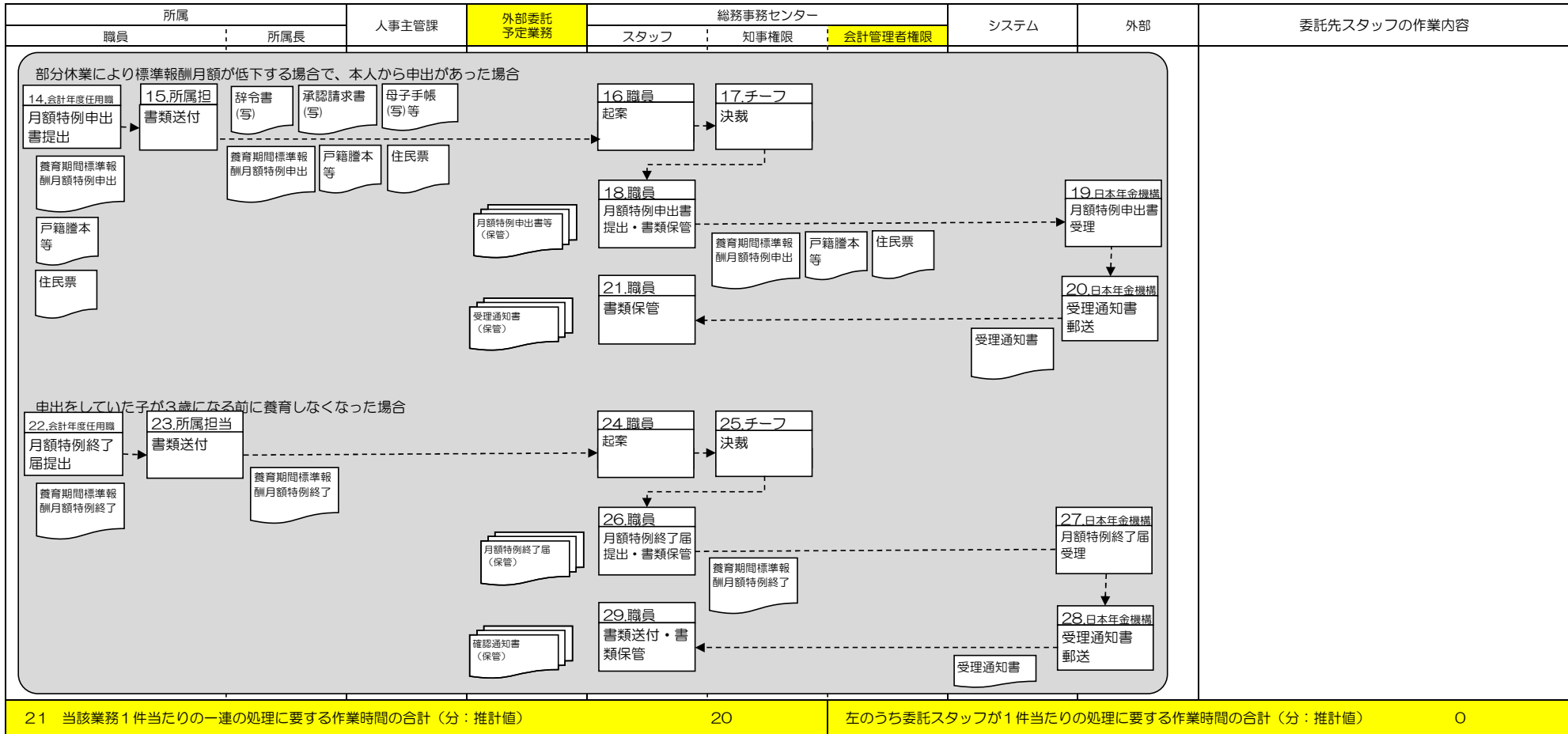


20 (4) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値) 28

左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値) 11

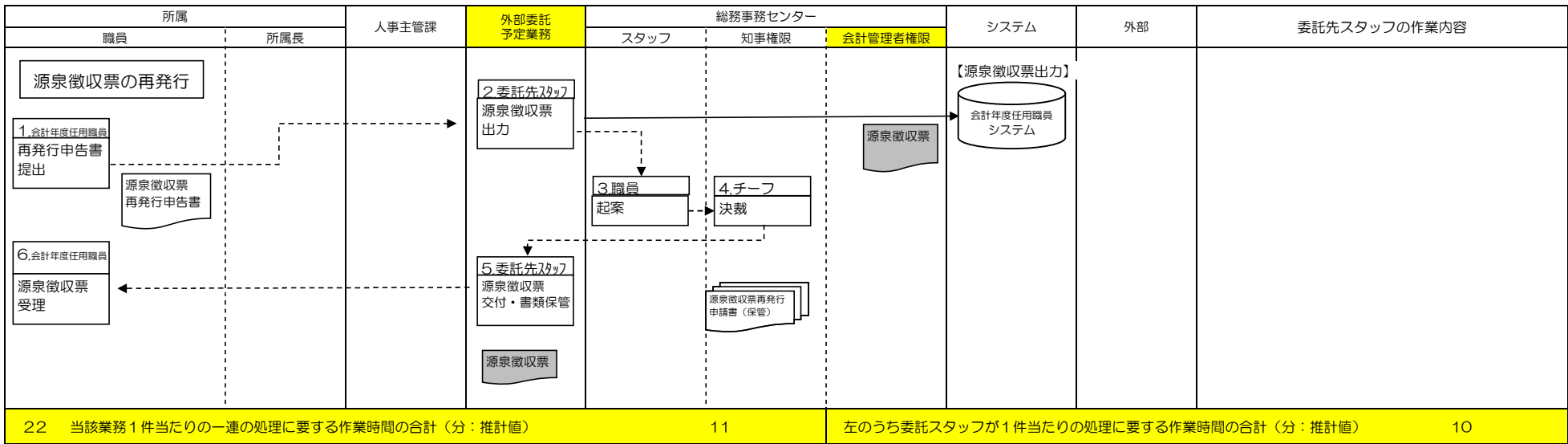
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 21 部分休業



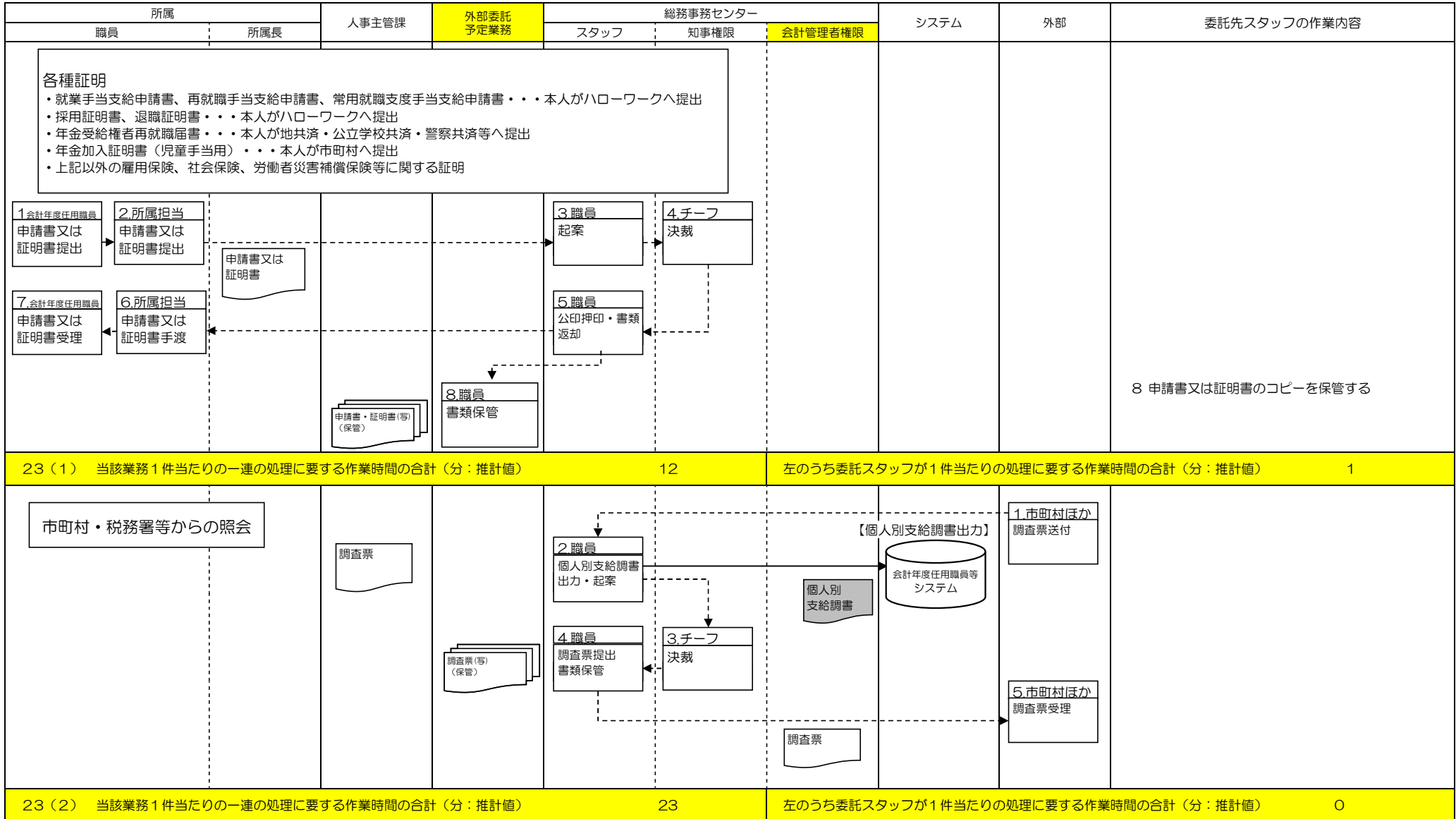
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 22 源泉徴収票の再発行



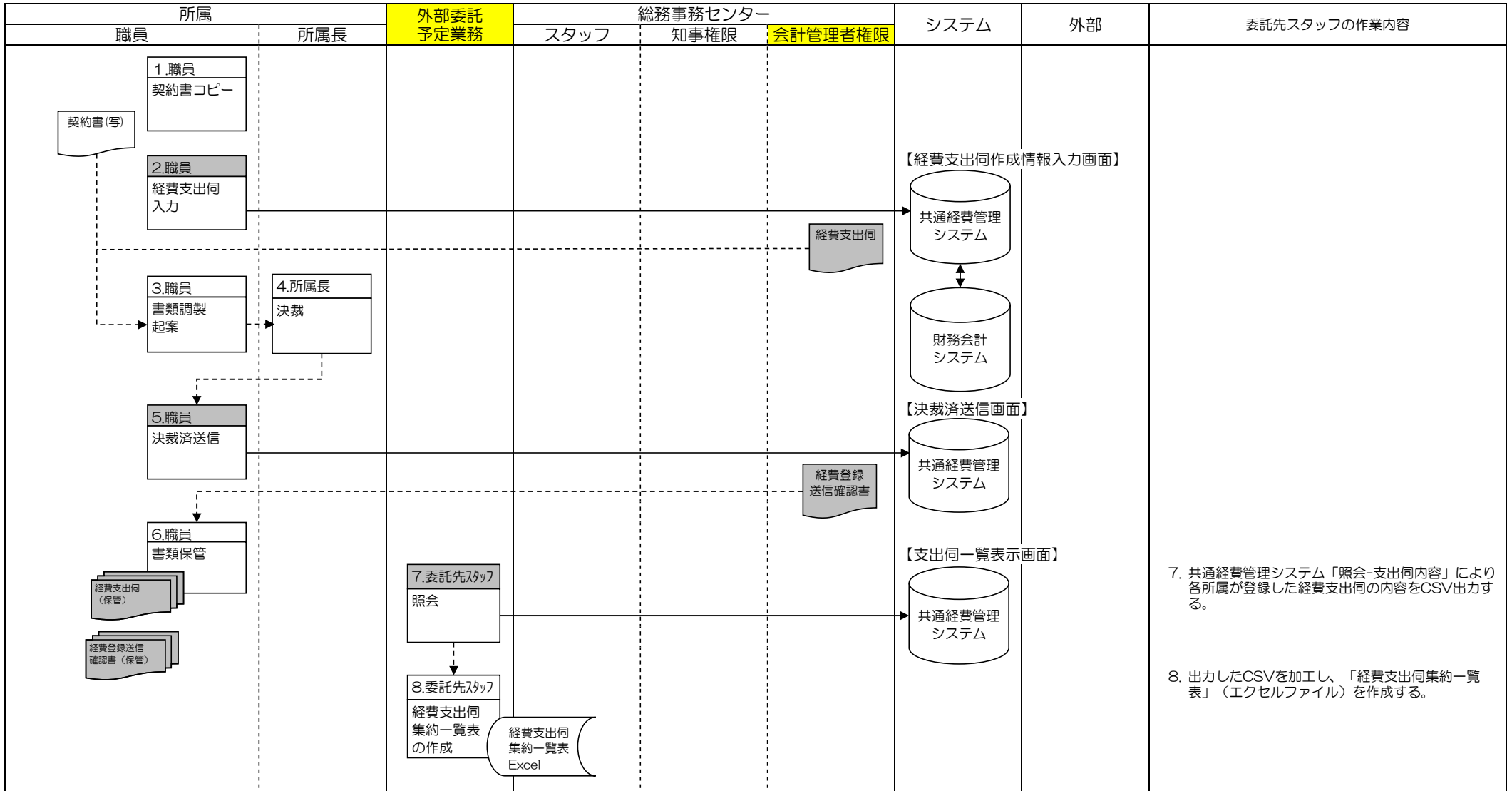
業務名 1 会計年度任用職員

作業名 23(1)～(2) 各種証明、市町村・税務署等からの照会



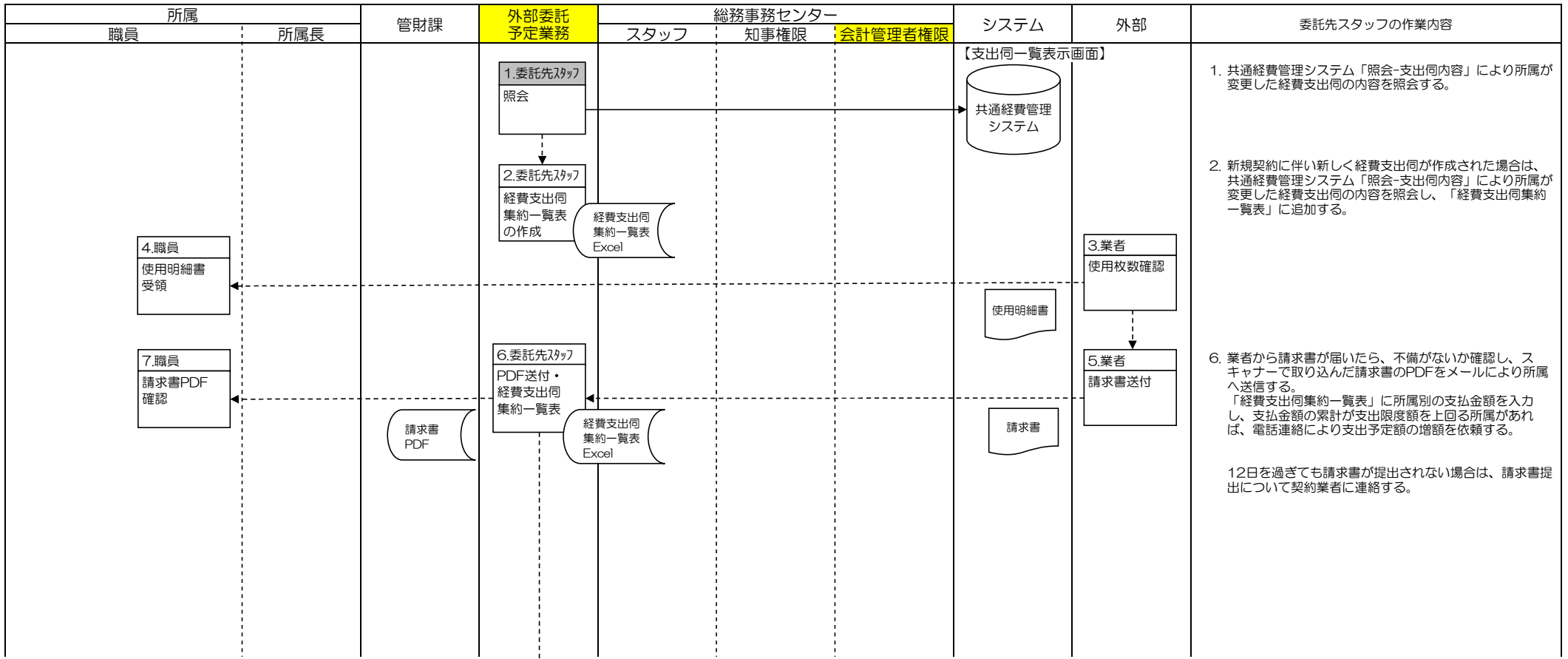
業務名 2A 共通経費支払（会計・物品）

作業名 1 コピーに関する業務



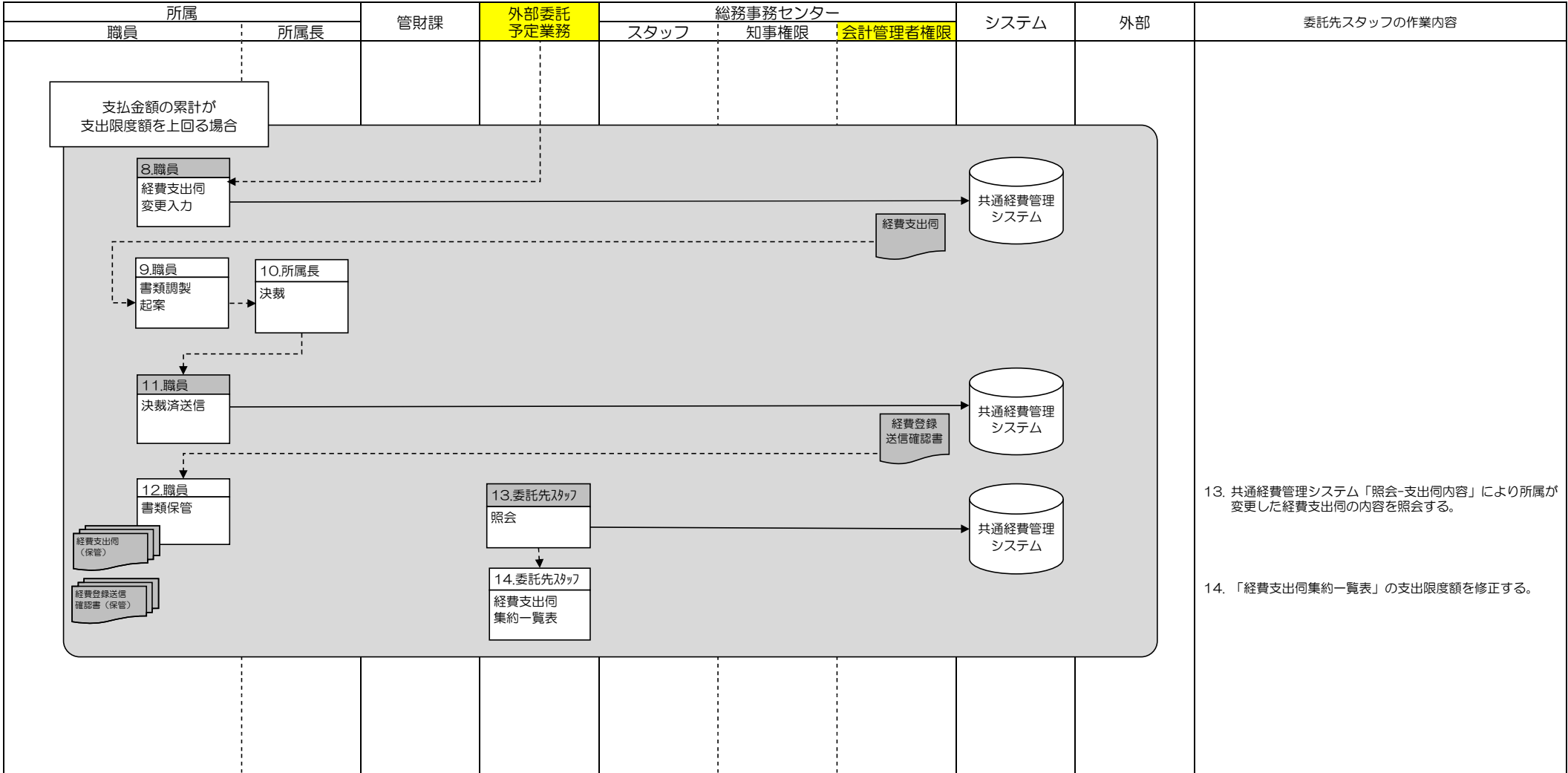
業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 1 コピーに関する業務 (月次処理)



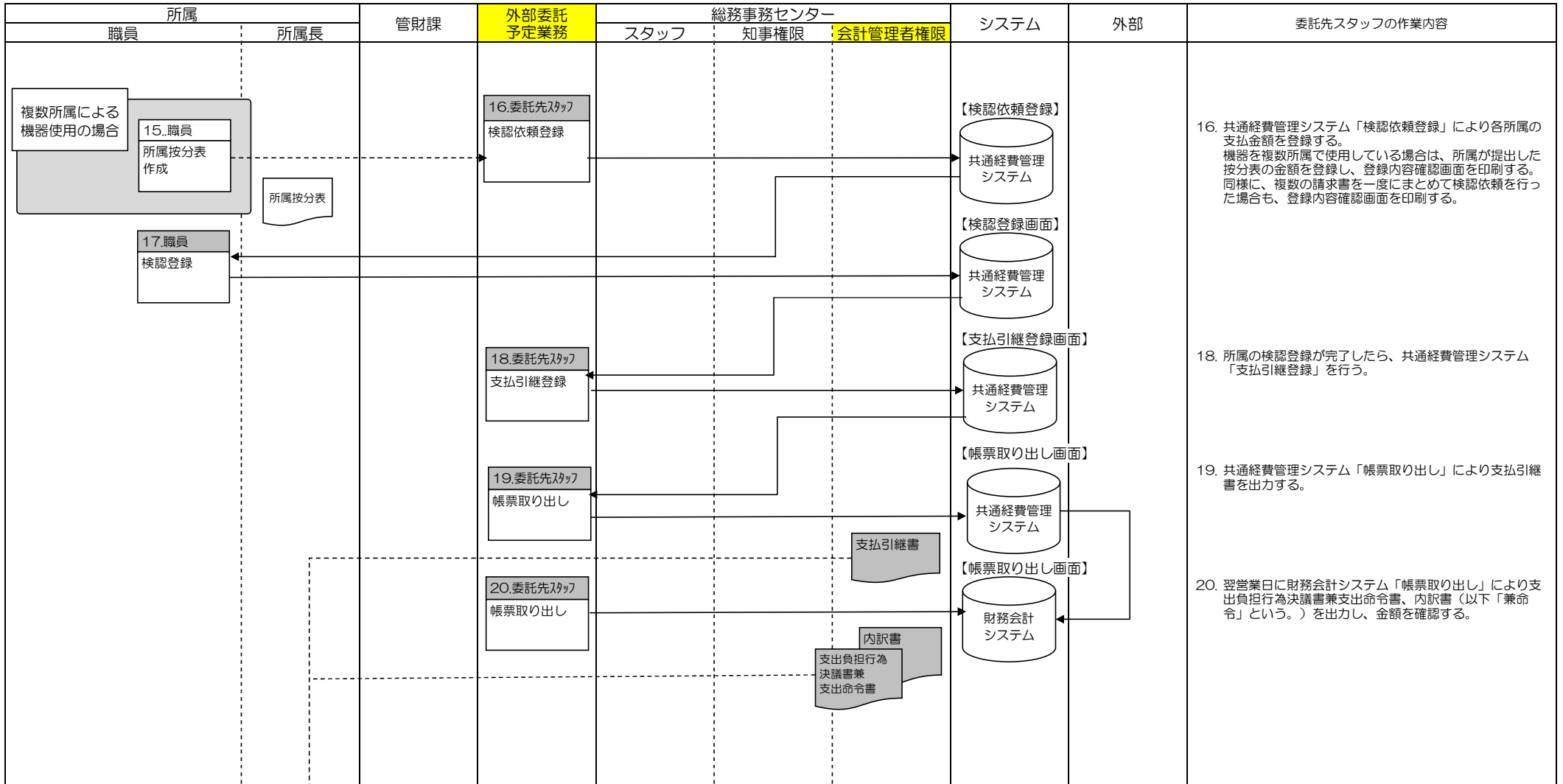
業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 1 コピーに関する業務 (月次処理)



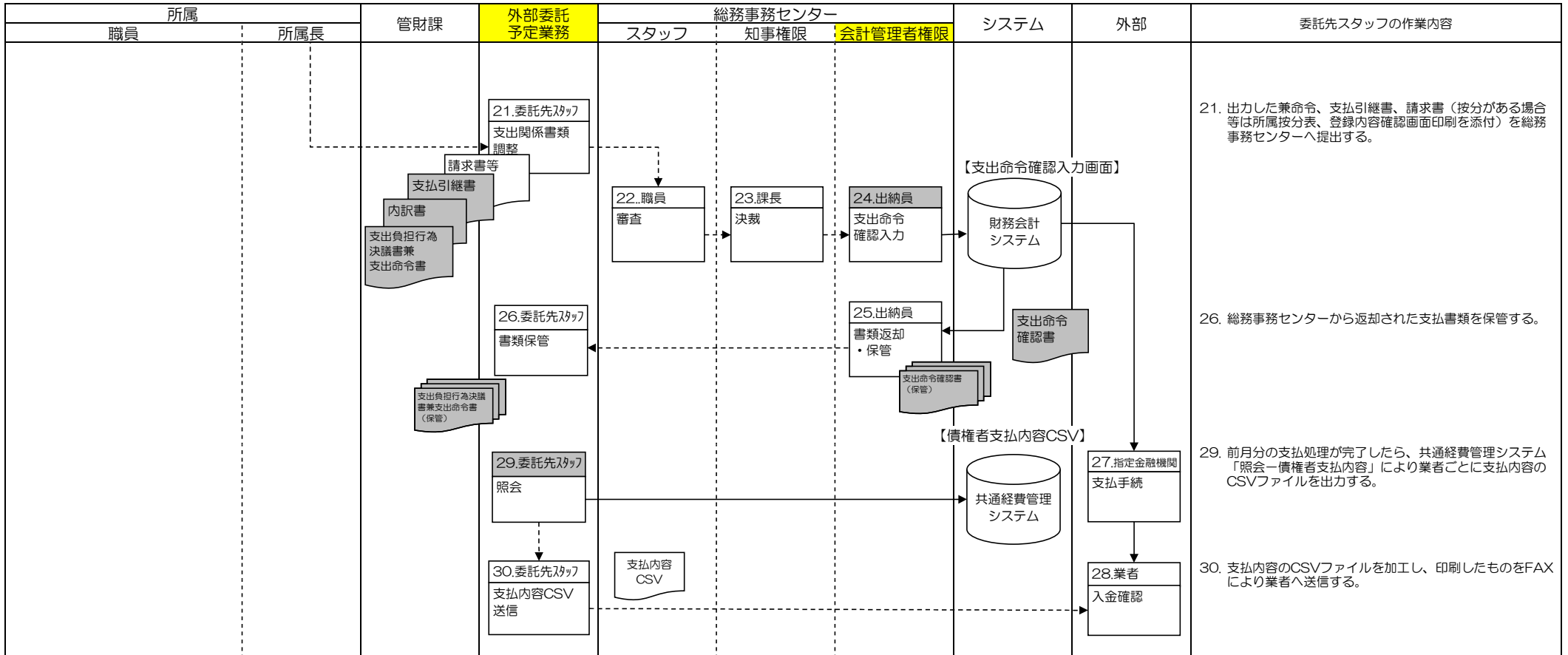
業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 1 コピーに関する業務 (月次処理)



業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

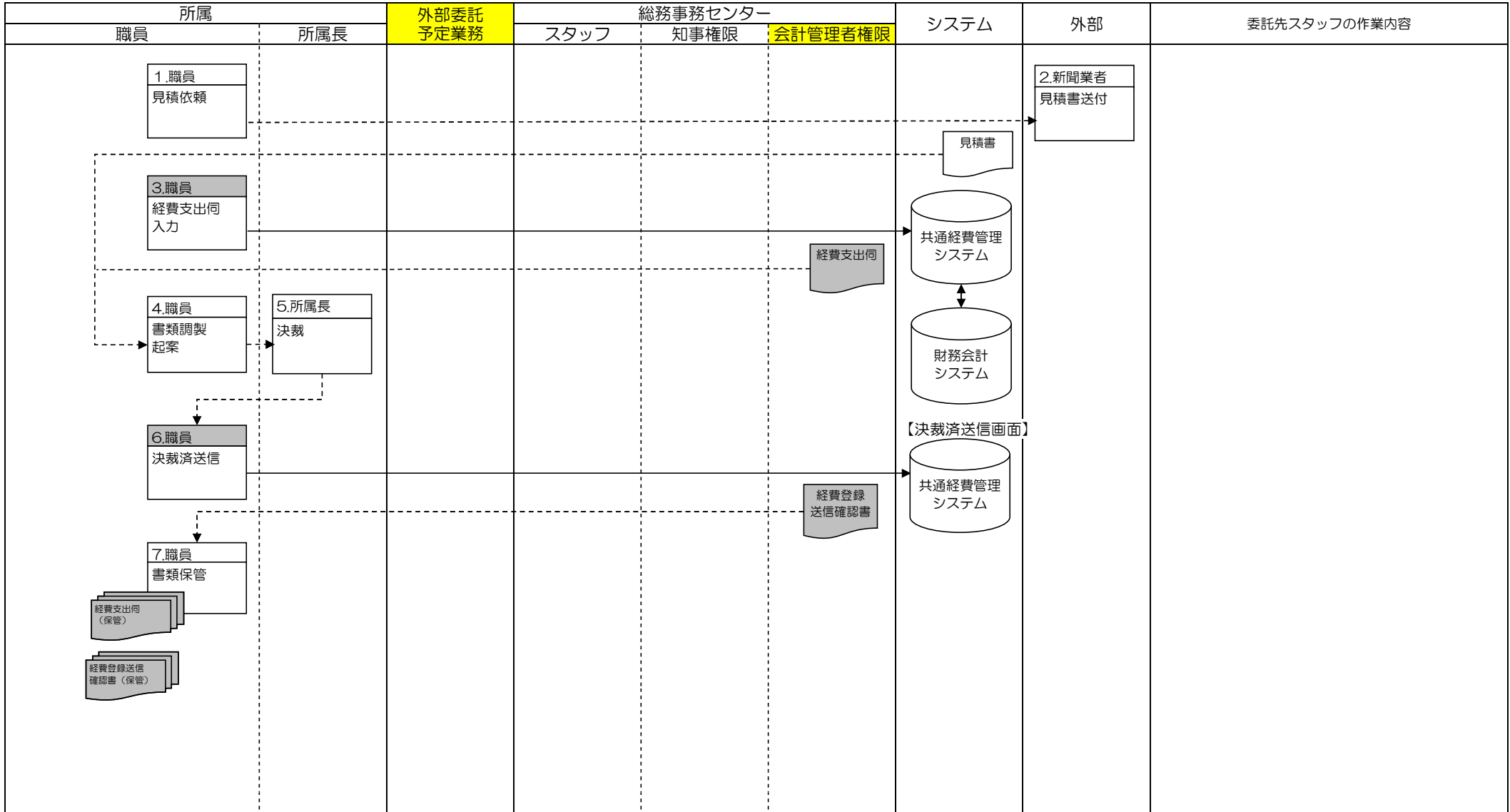
作業名	1 コピーに関する業務（月次処理）
-----	-------------------



1 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	15	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	10
-------------------------------------	----	---------------------------------------	----

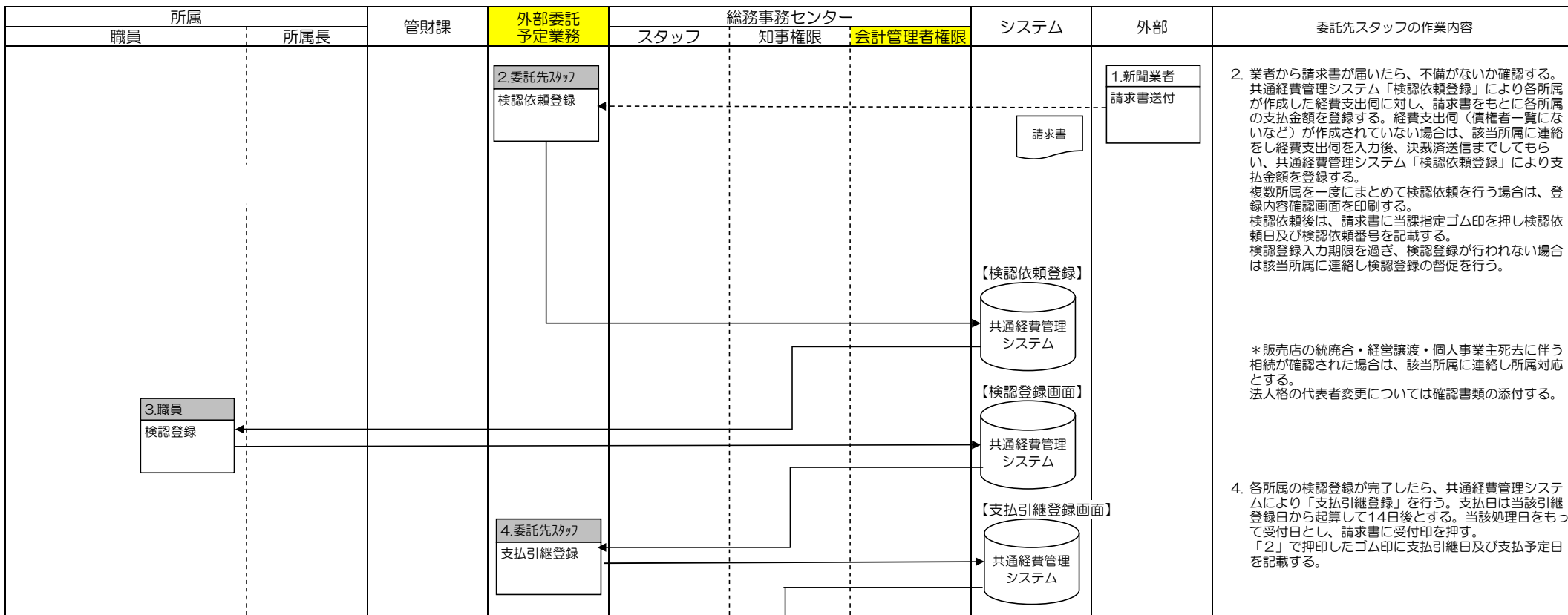
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	2 新聞代に関する業務
-----	-------------



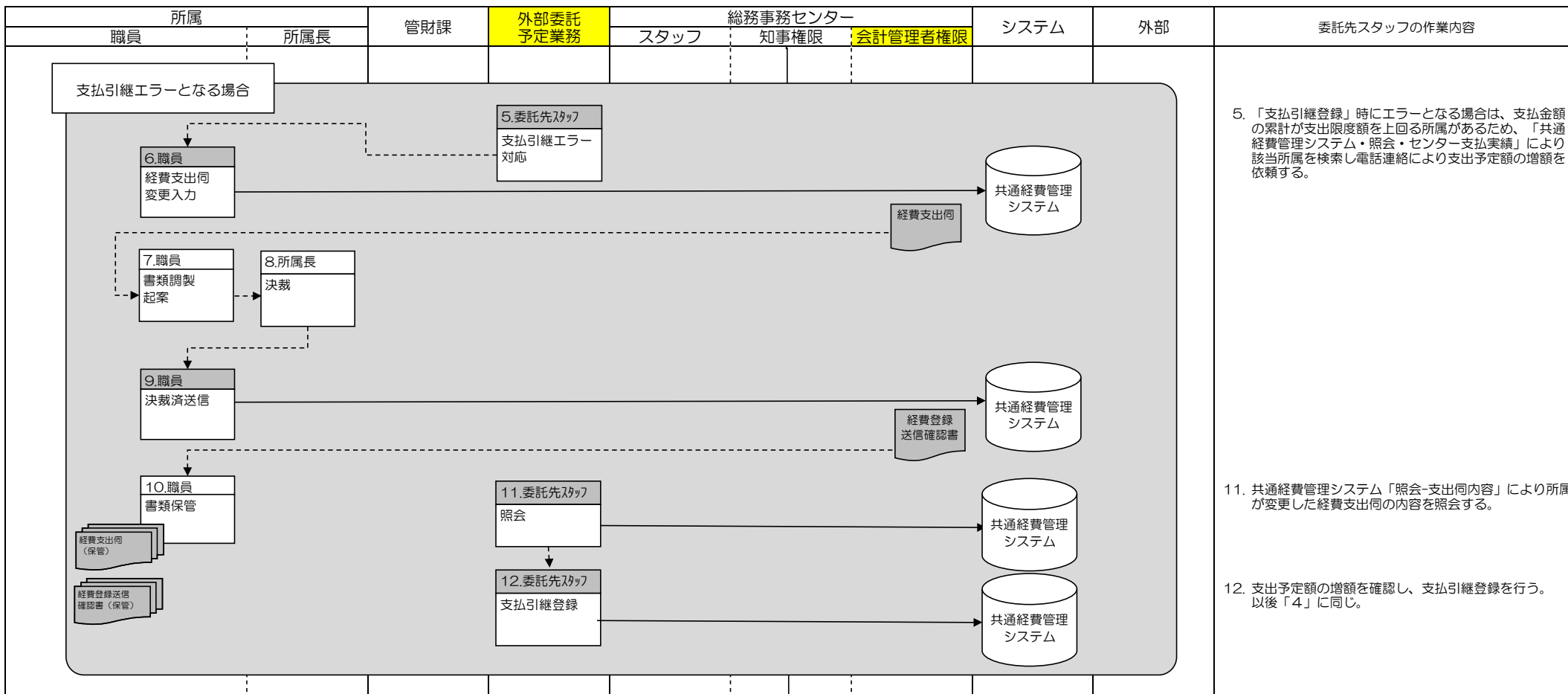
業務名	2A 共通経費支払(会計・物品)
-----	------------------

作業名	2 新聞代に関する業務 (月次処理)
-----	--------------------



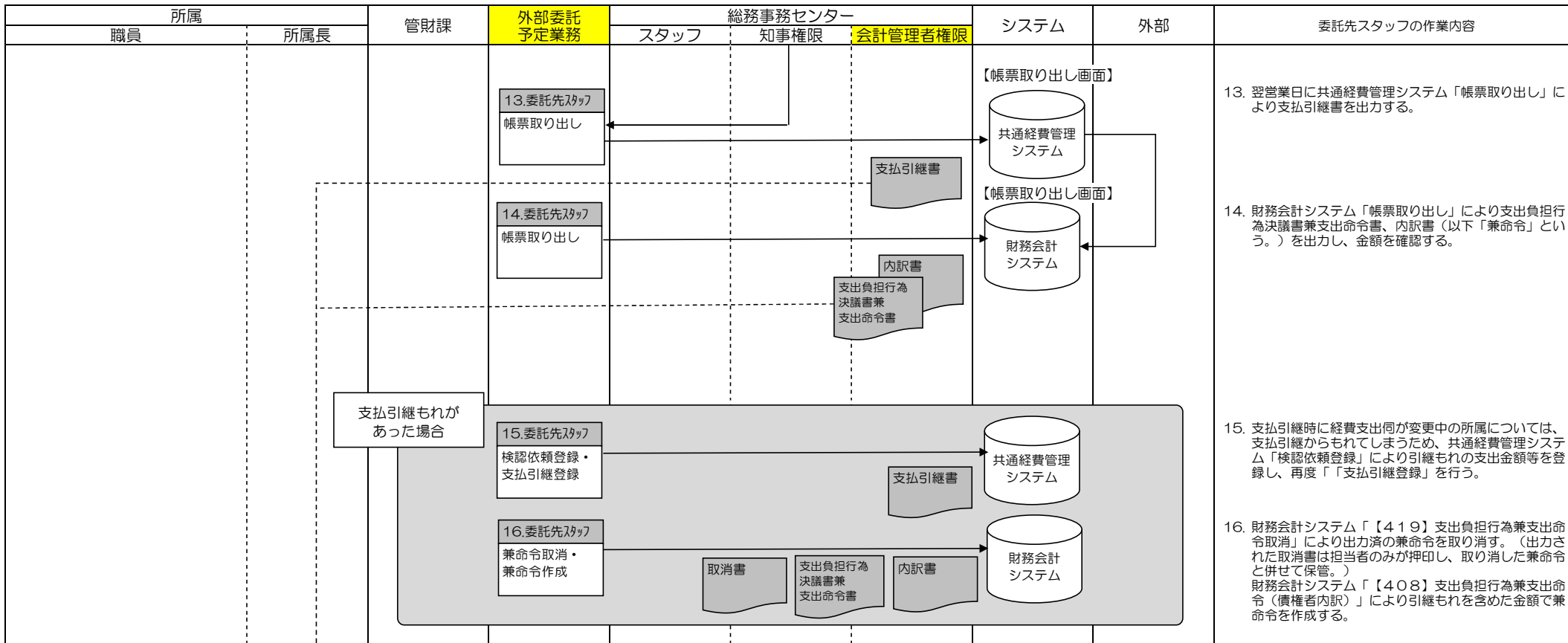
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	2 新聞代に関する業務（月次処理）
-----	-------------------



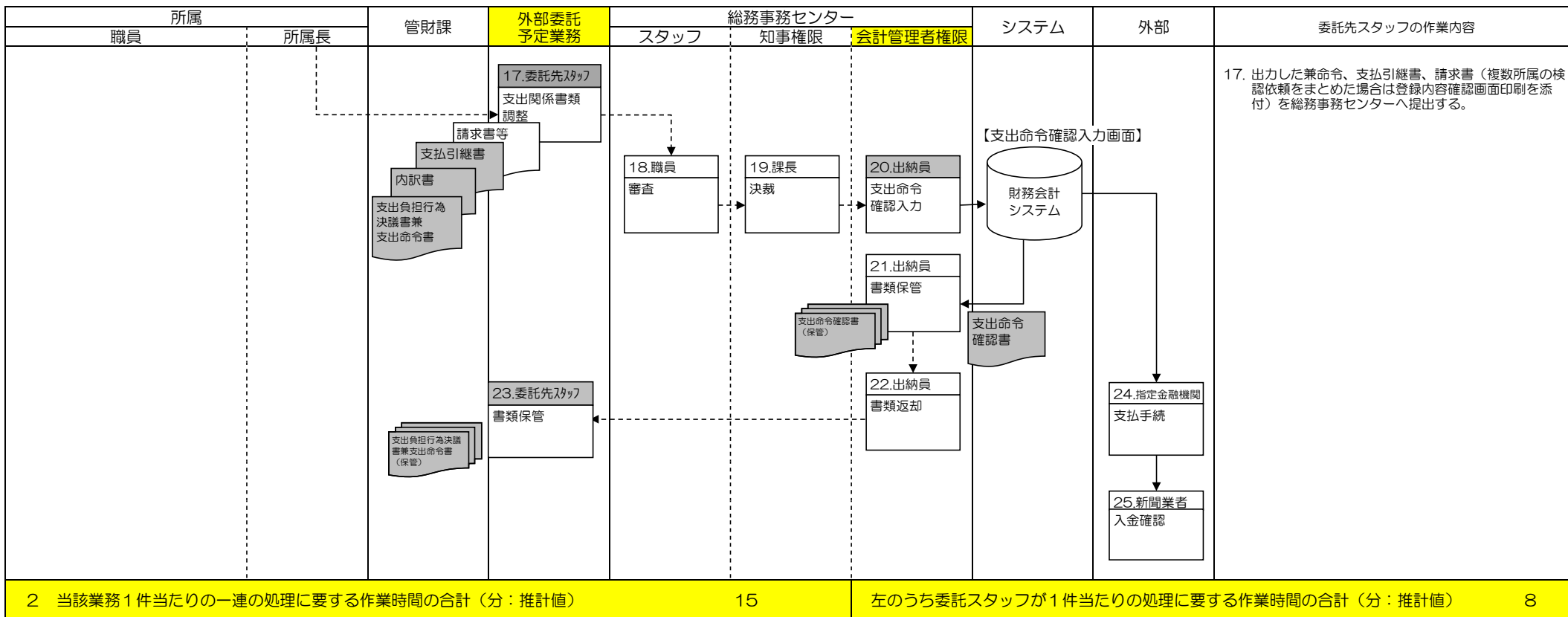
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	2 新聞代に関する業務（月次処理）
-----	-------------------



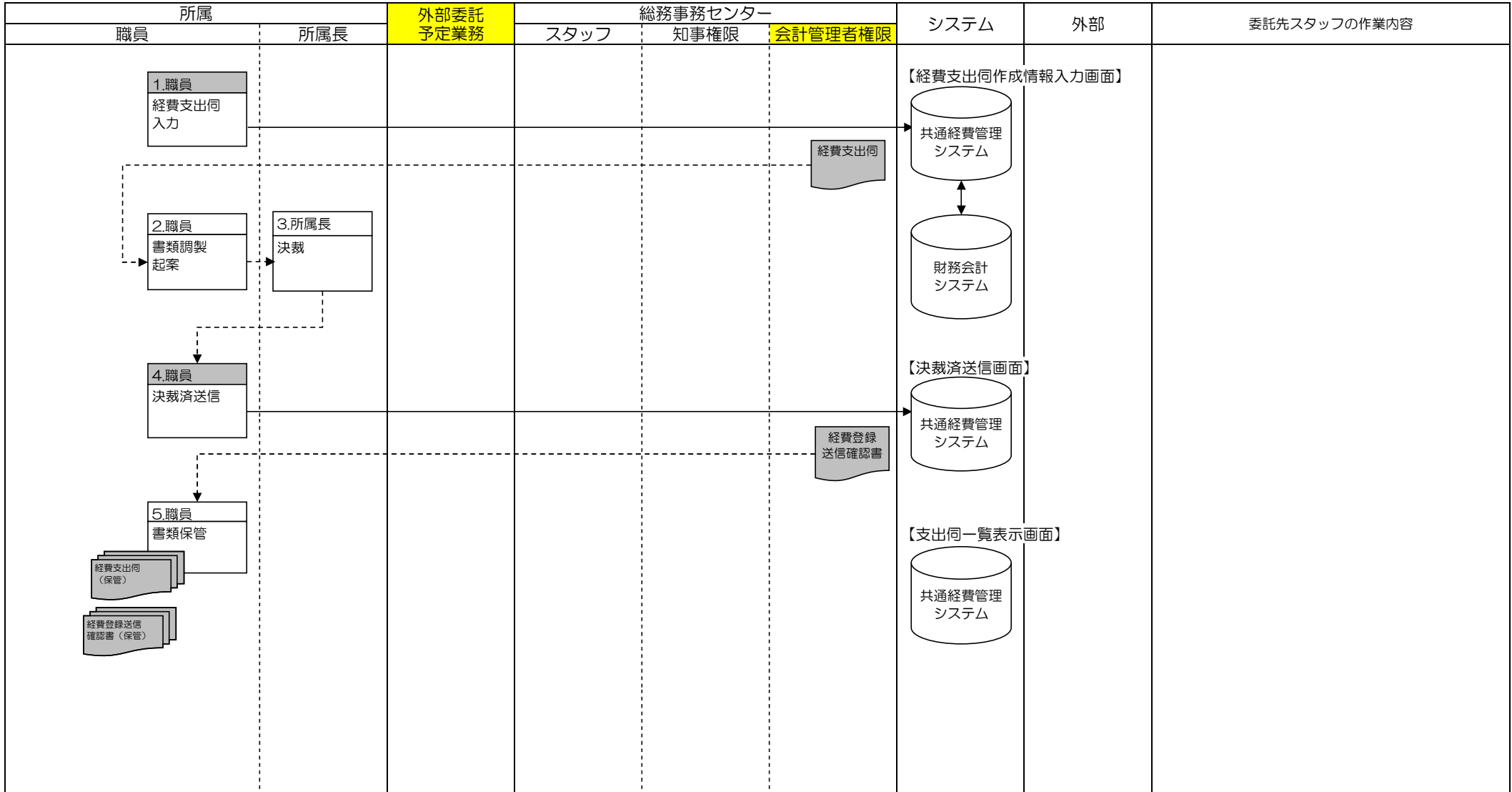
業務名 2A 共通経費支払（会計・物品）

作業名 2 新聞代に関する業務（月次処理）



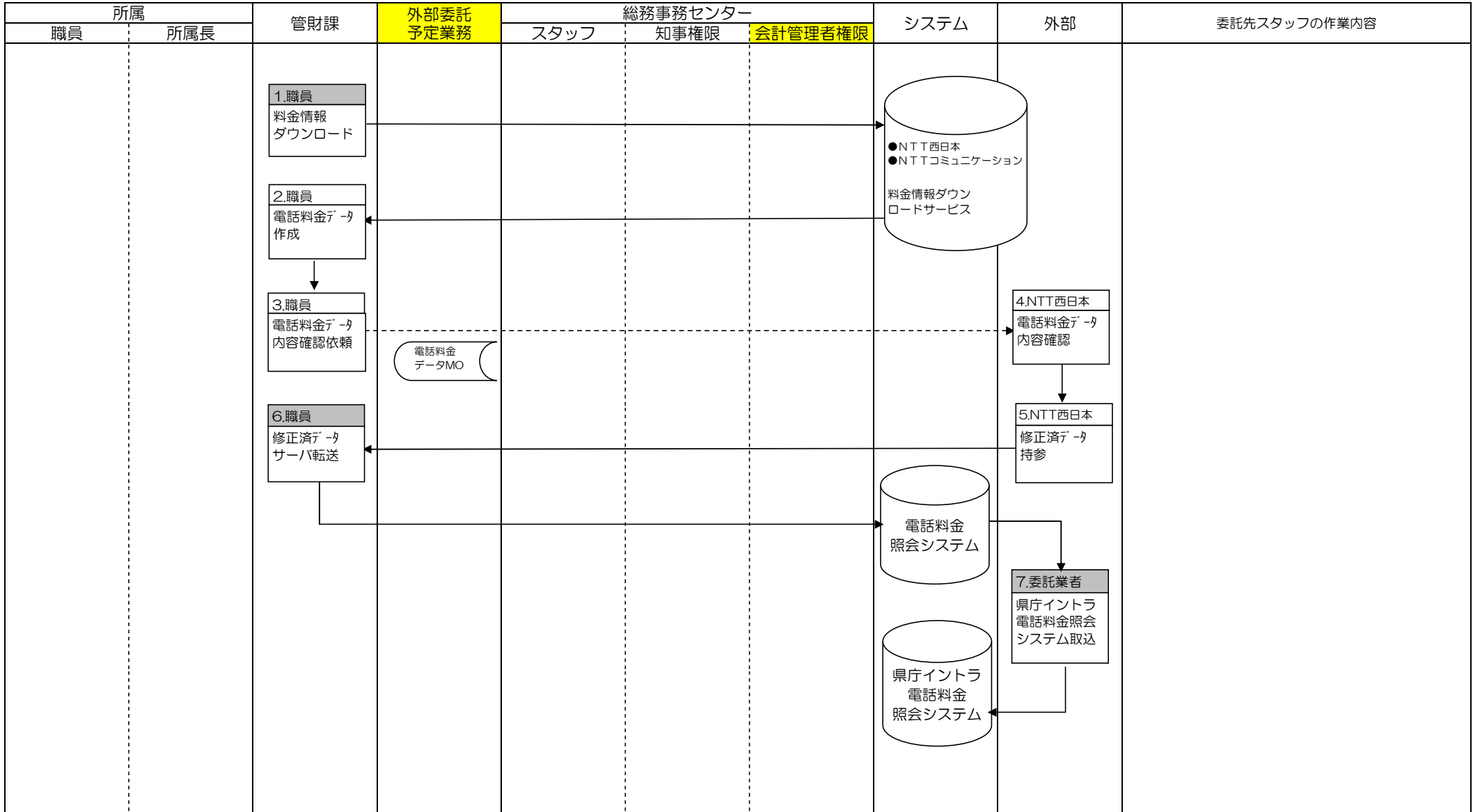
業務名 2A 共通経費支払（会計・物品）

作業名 3～5 電話料金に関する業務



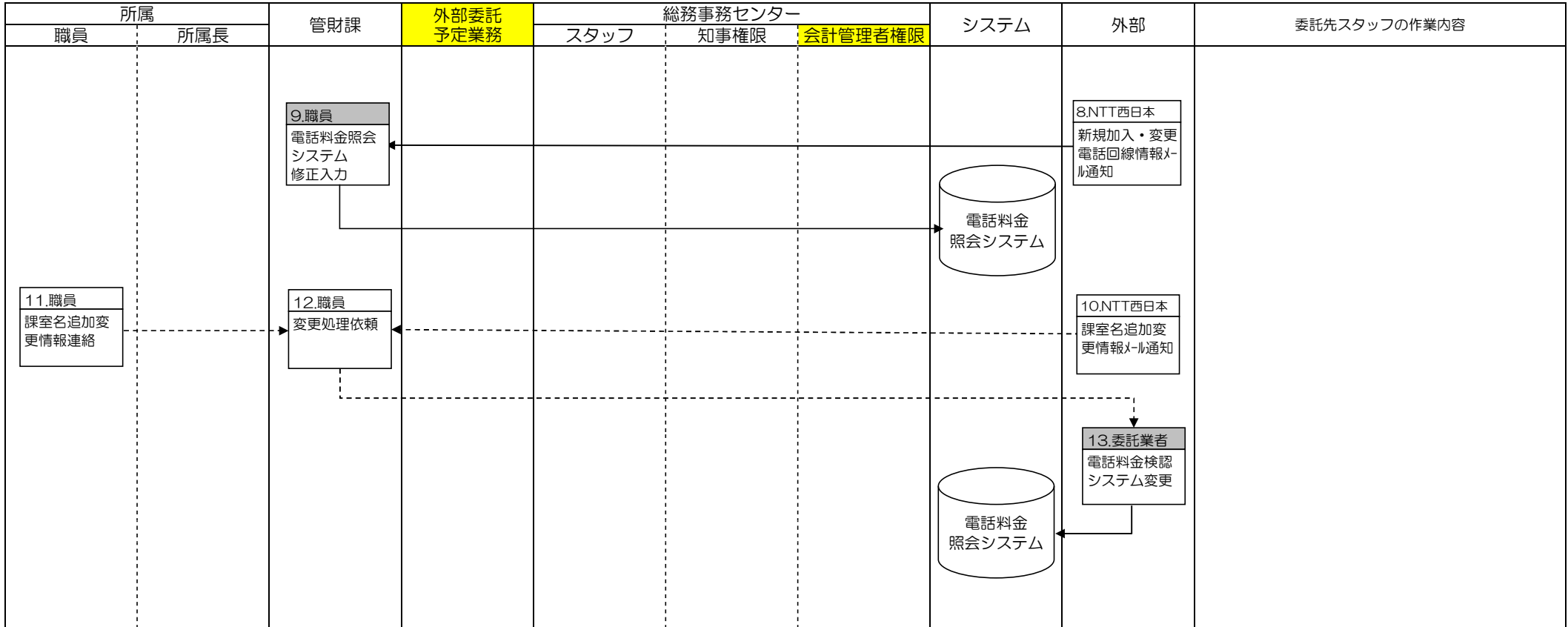
業務名	2A 共通経費支払(会計・物品)
-----	------------------

作業名	3~5 電話料金に関する業務
-----	----------------



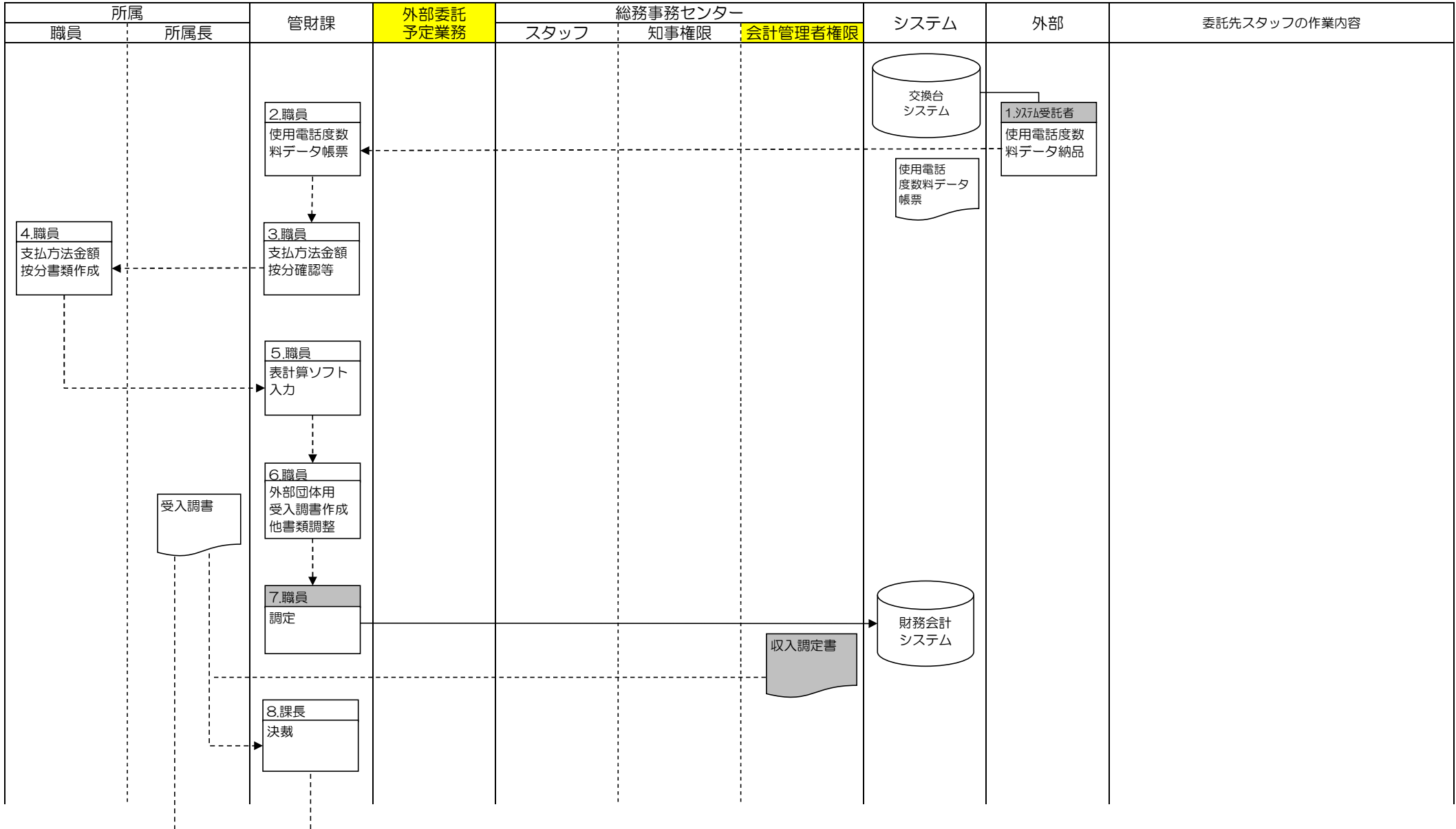
業務名	2A 共通経費支払(会計・物品)
-----	------------------

作業名	3~5 電話料金に関する業務
-----	----------------



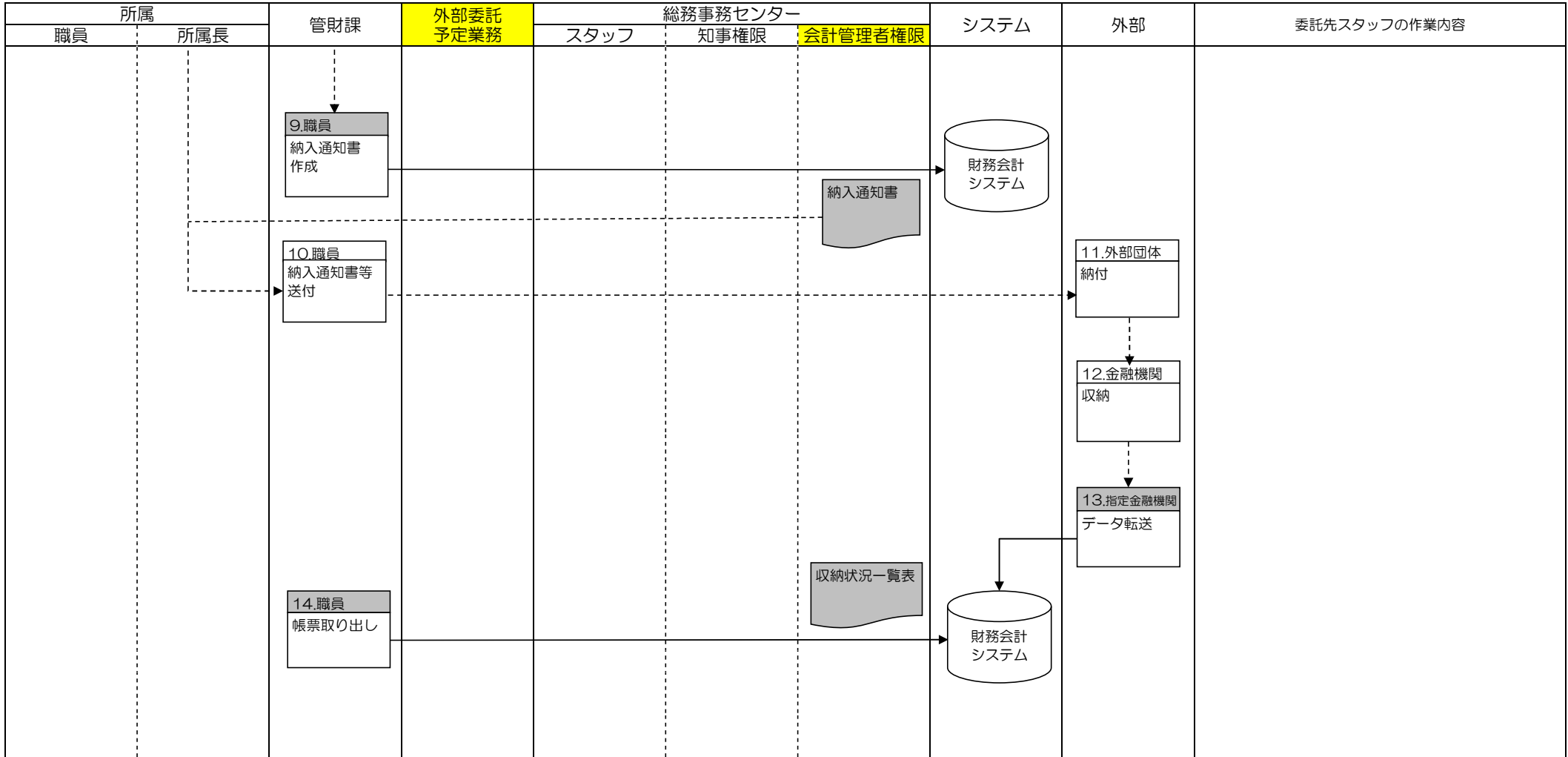
業務名 2A 共通経費支払（会計・物品）

作業名 3～5 電話料金に関する業務



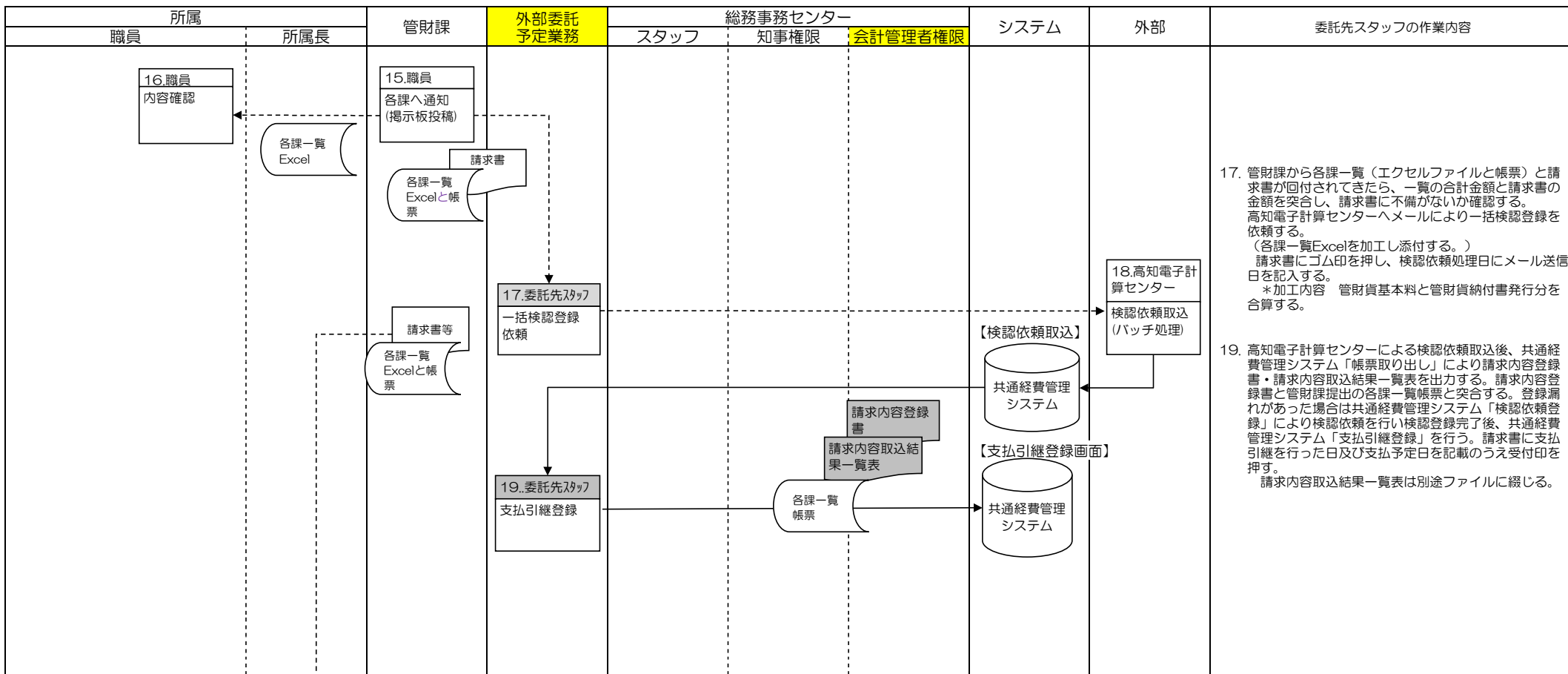
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	3～5 電話料金に関する業務
-----	----------------



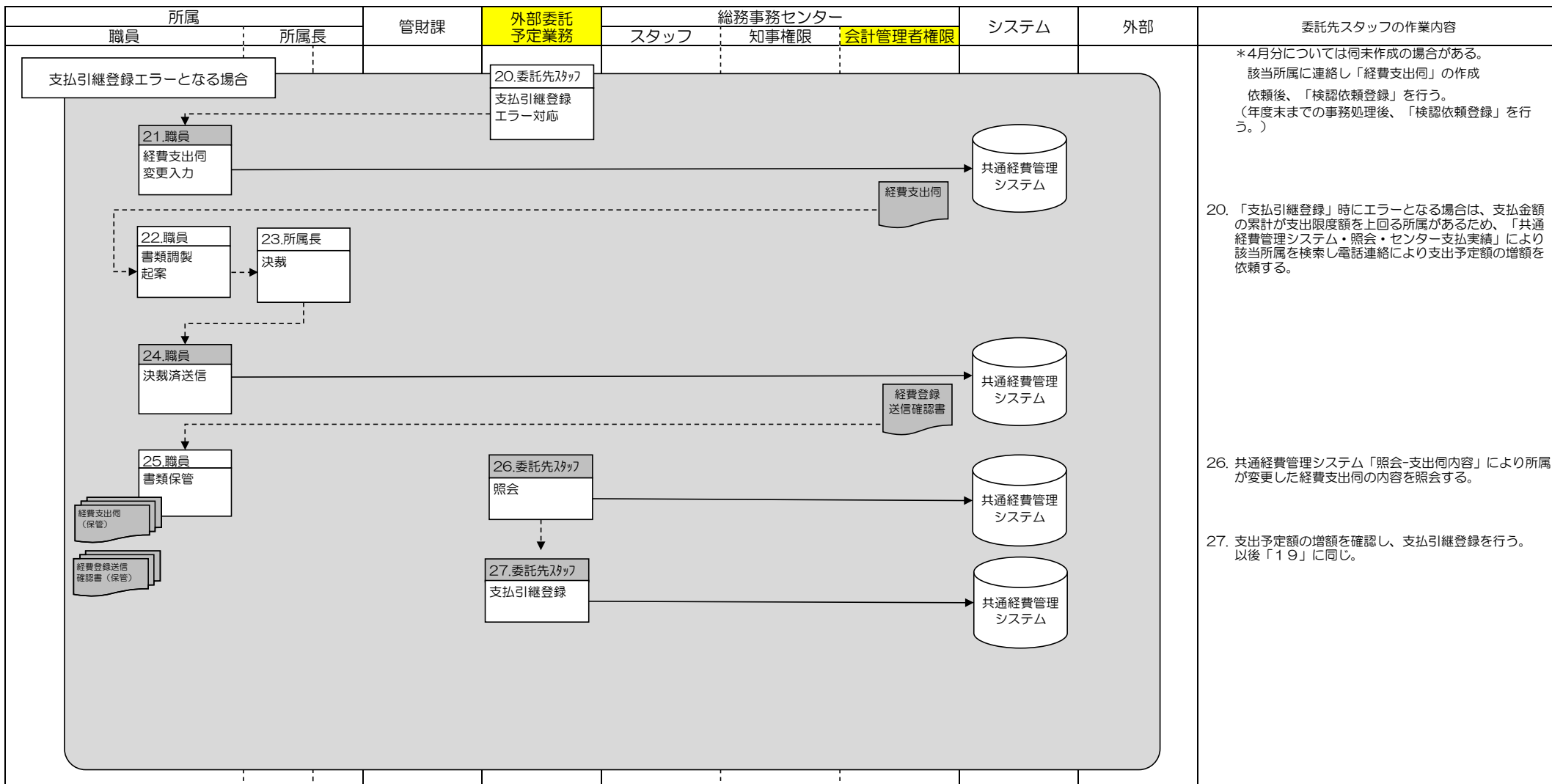
業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 3 電話料金に関する業務(庁内電話) (月次処理)



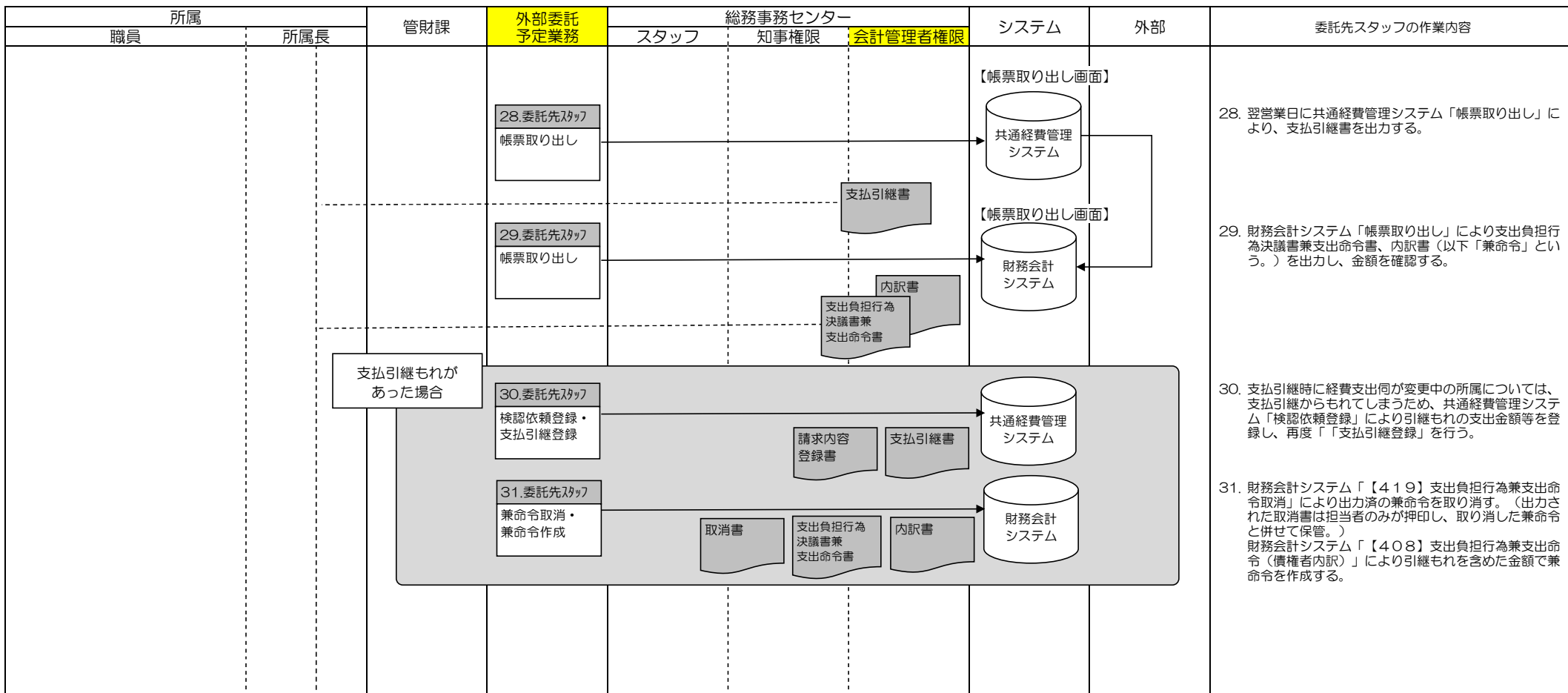
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	3 電話料金に関する業務（庁内電話）（月次処理）
-----	--------------------------



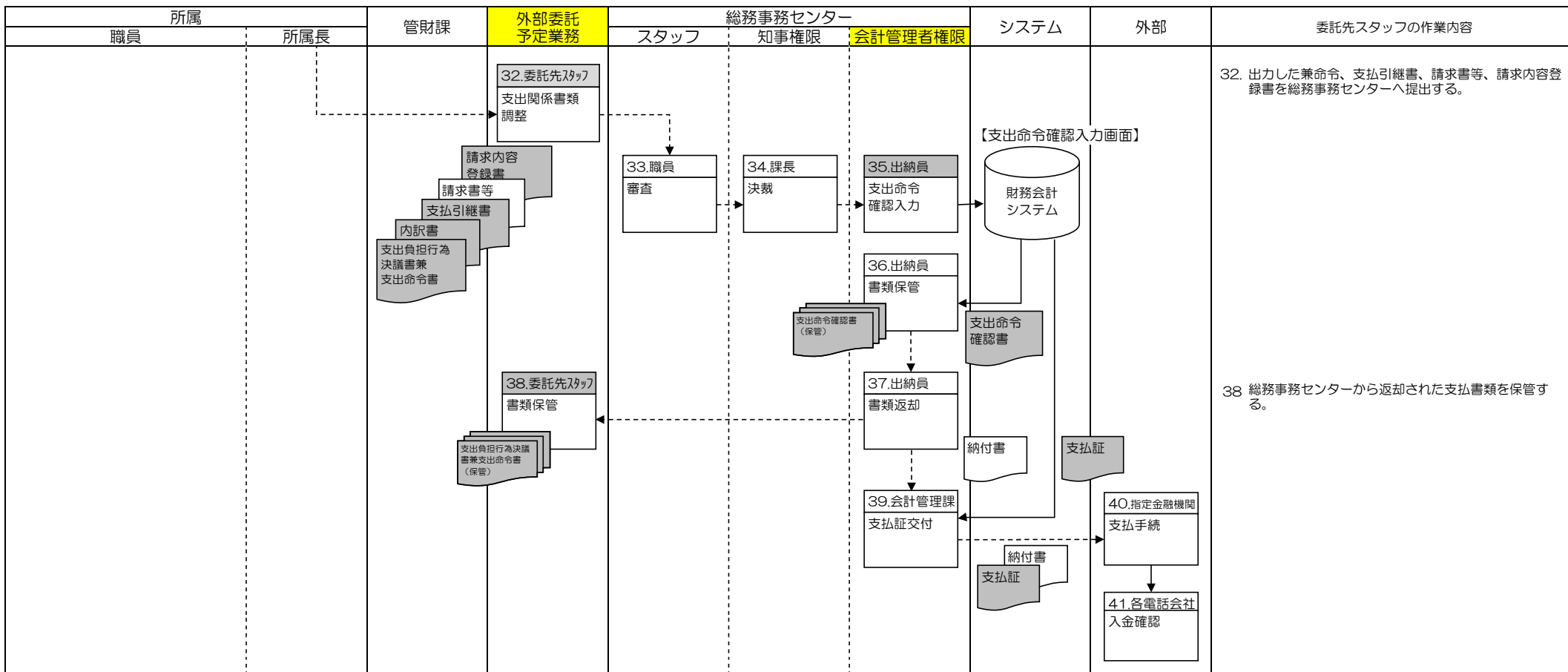
業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 3 電話料金に関する業務(庁内電話) (月次処理)



業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

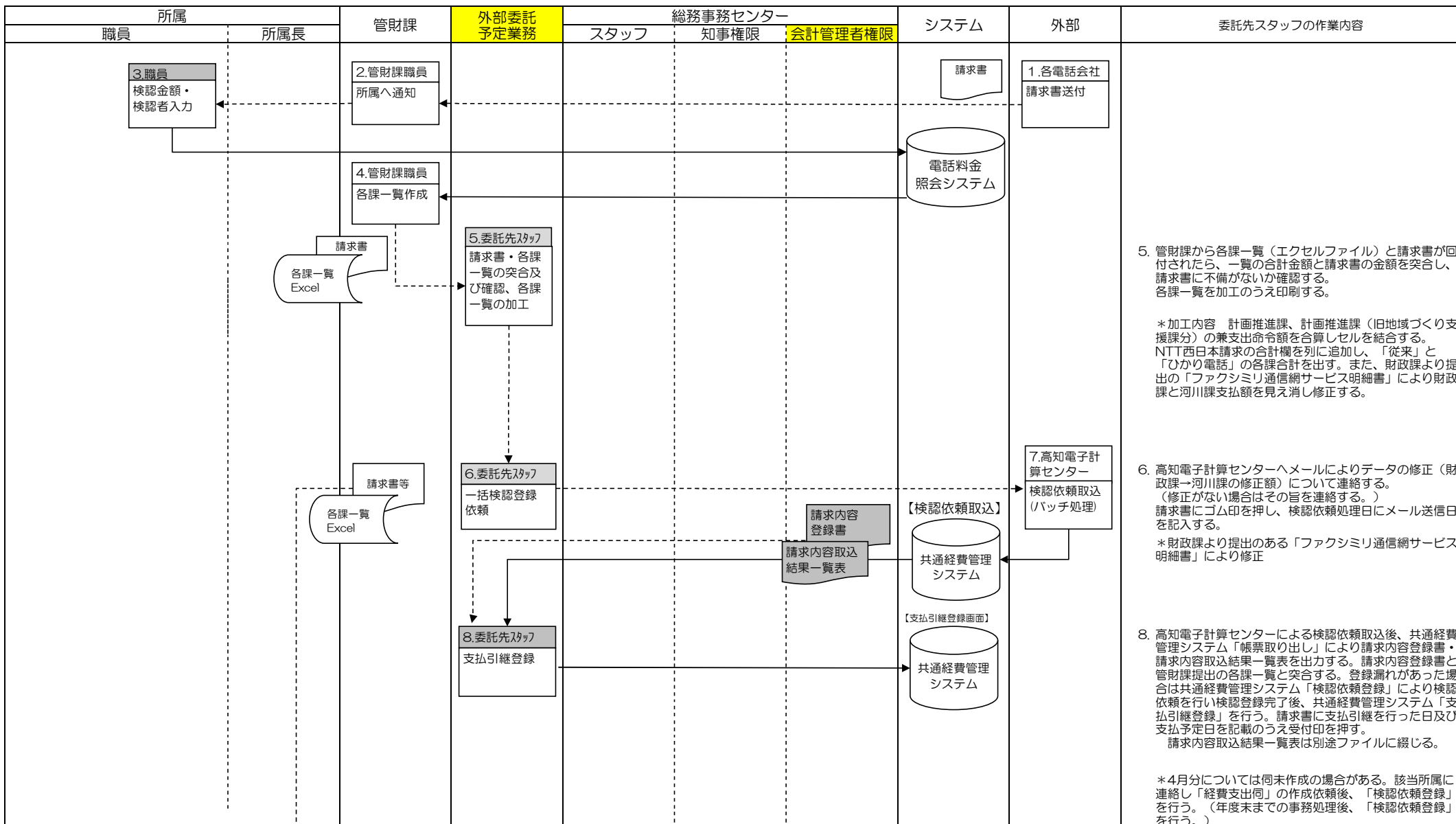
作業名	3 電話料金に関する業務（庁内電話）（月次処理）
-----	--------------------------



3 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	186	左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	141
---------------------------------------	-----	---	-----

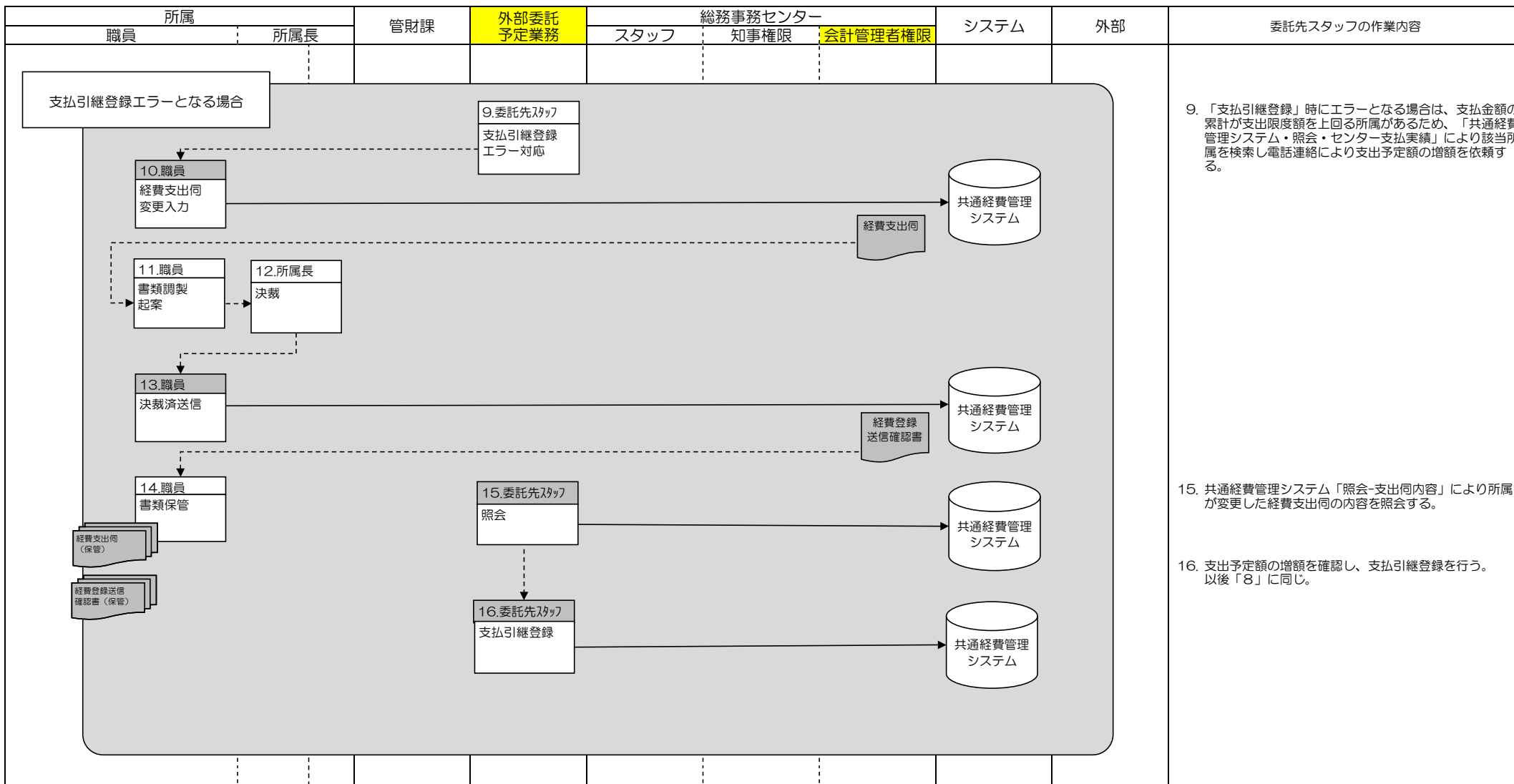
業務名 2A 共通経費支払（会計・物品）

作業名 4 電話料金に関する業務（集中化電話）（月次処理）



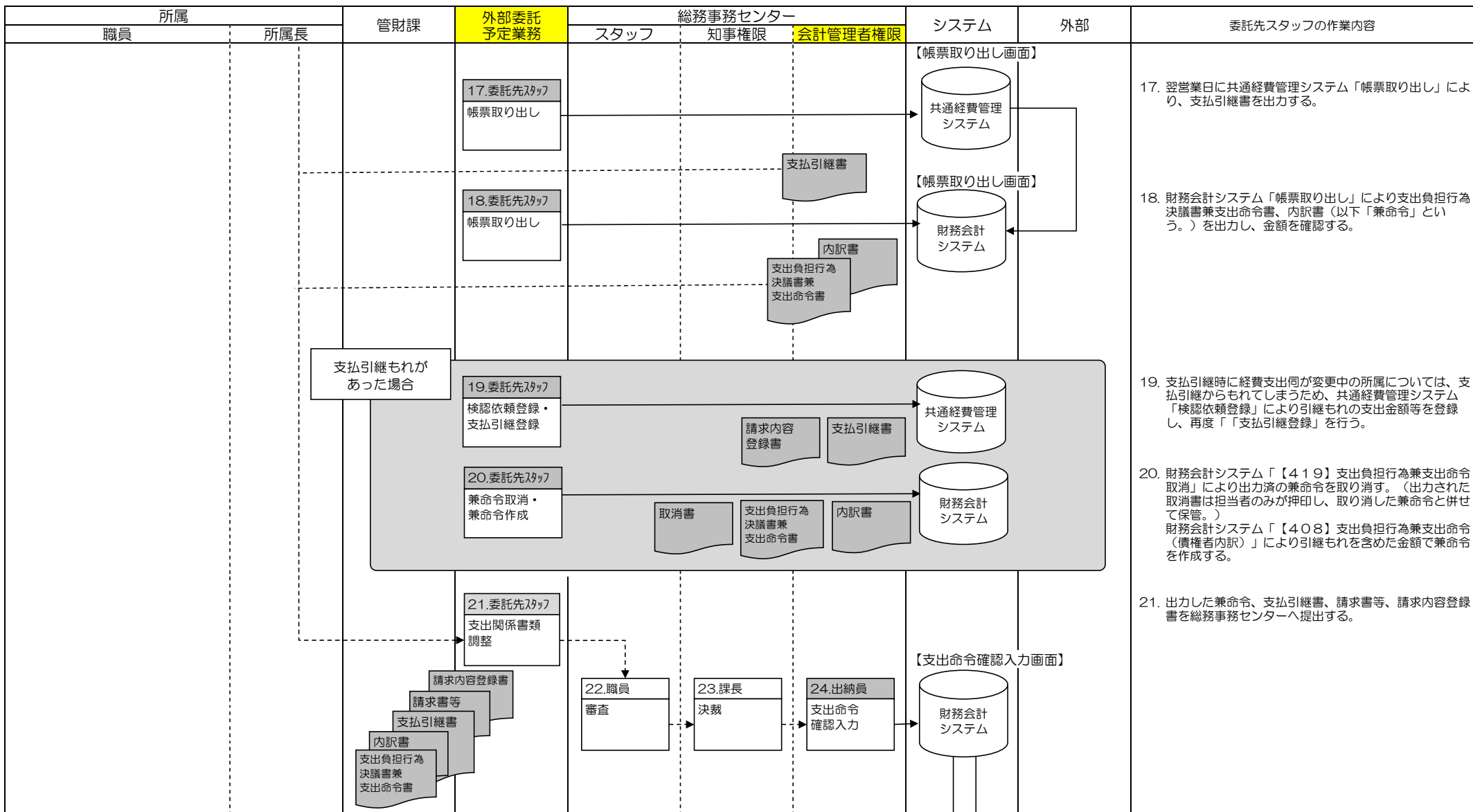
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	4 電話料金に関する業務（集中化電話）（月次処理）
-----	---------------------------



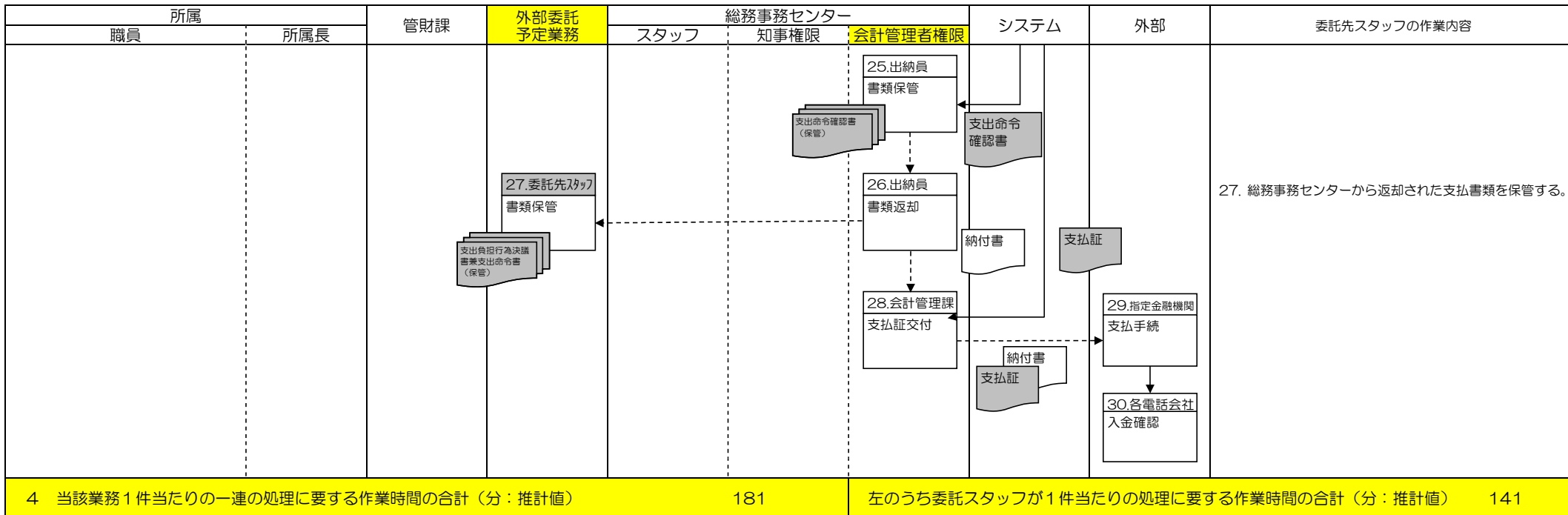
業務名 2A 共通経費支払（会計・物品）

作業名 4 電話料金に関する業務（集中化電話）（月次処理）



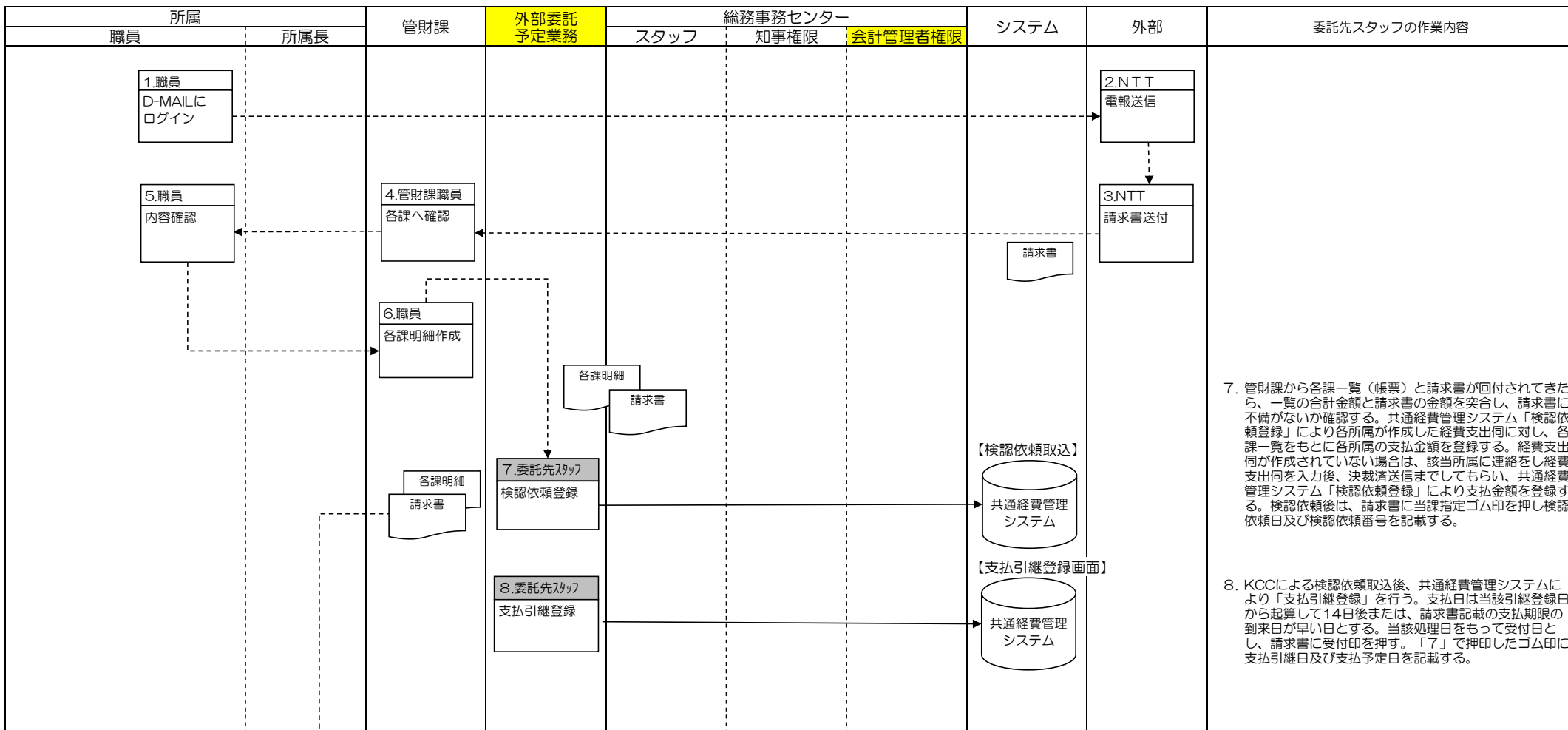
業務名	2A 共通経費支払(会計・物品)
-----	------------------

作業名	4 電話料金に関する業務(集中化電話) (月次処理)
-----	----------------------------



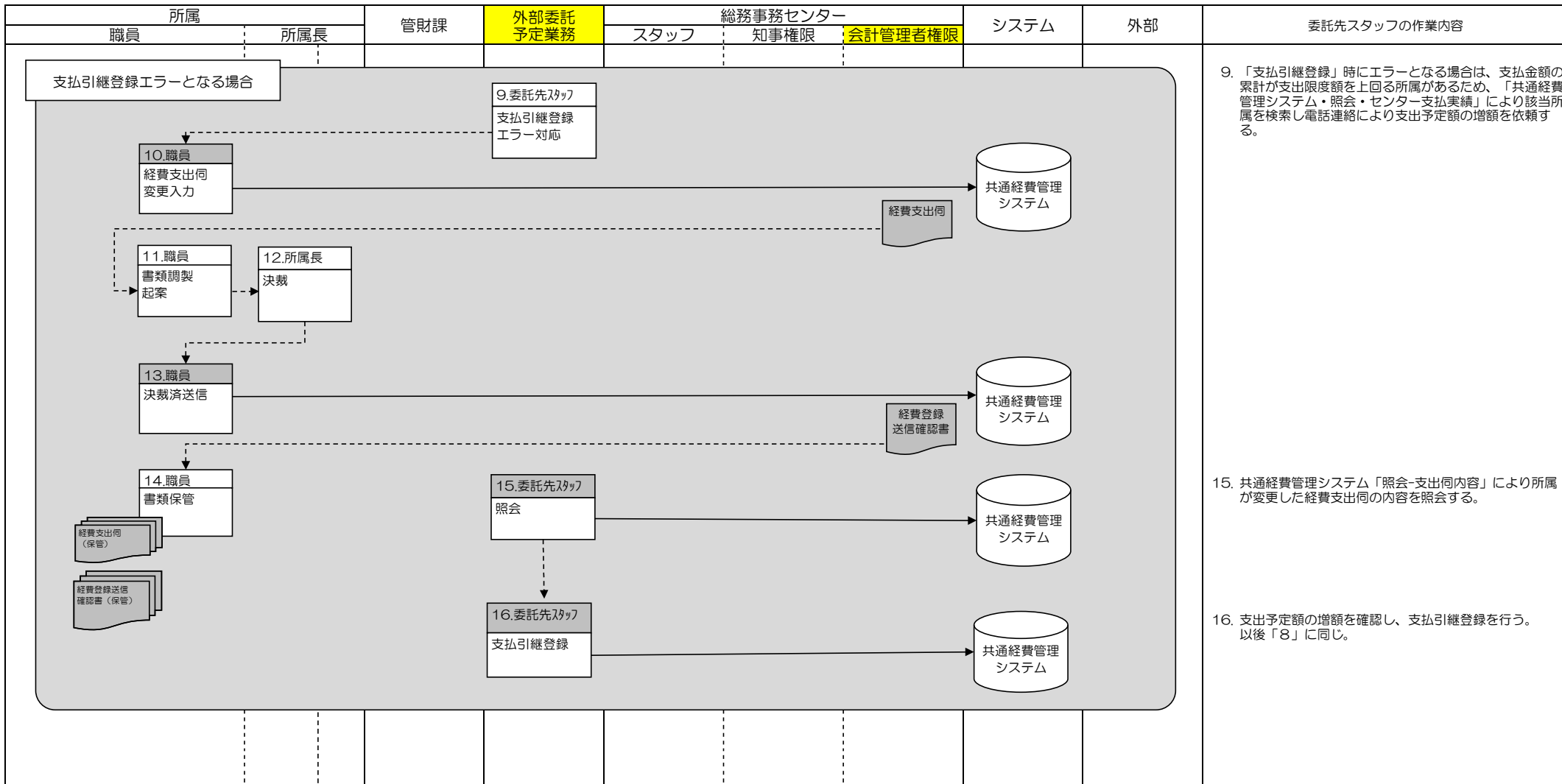
業務名 2A 共通経費支払（会計・物品）

作業名 5 電話料金に関する業務（電報）（月次処理）



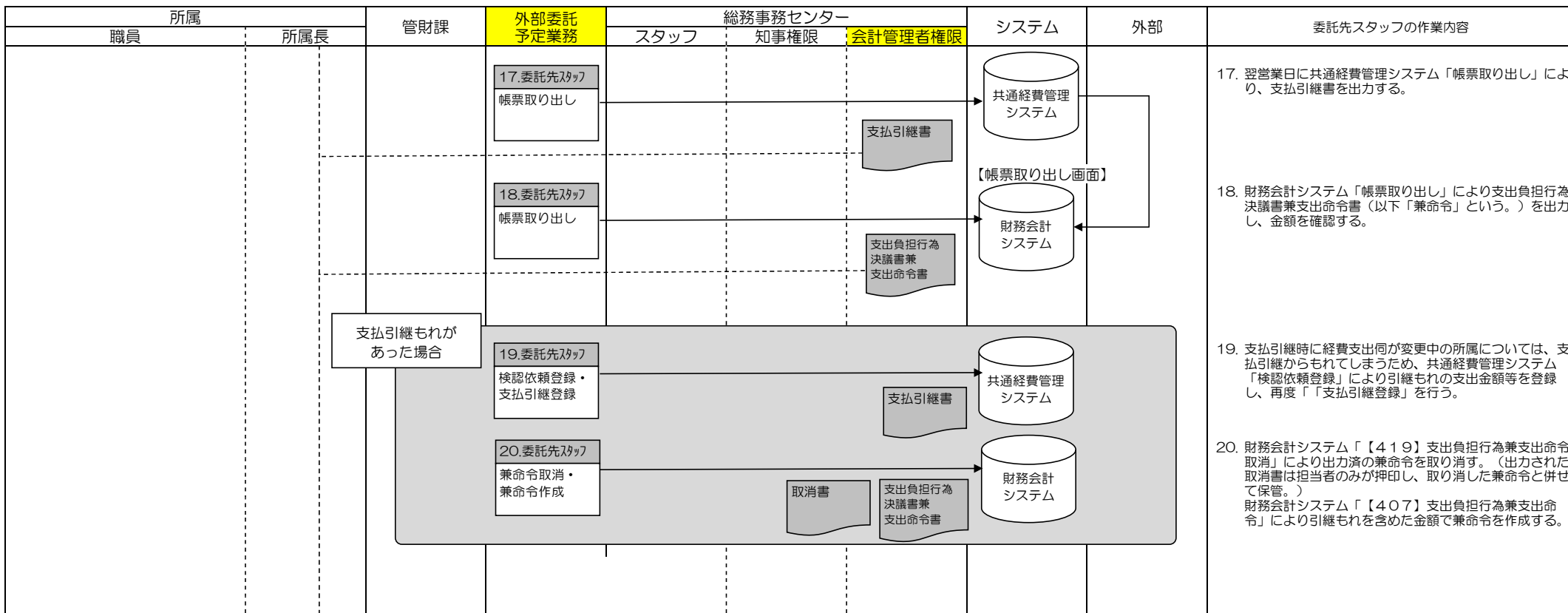
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	5 電話料金に関する業務（電報）（月次処理）
-----	------------------------



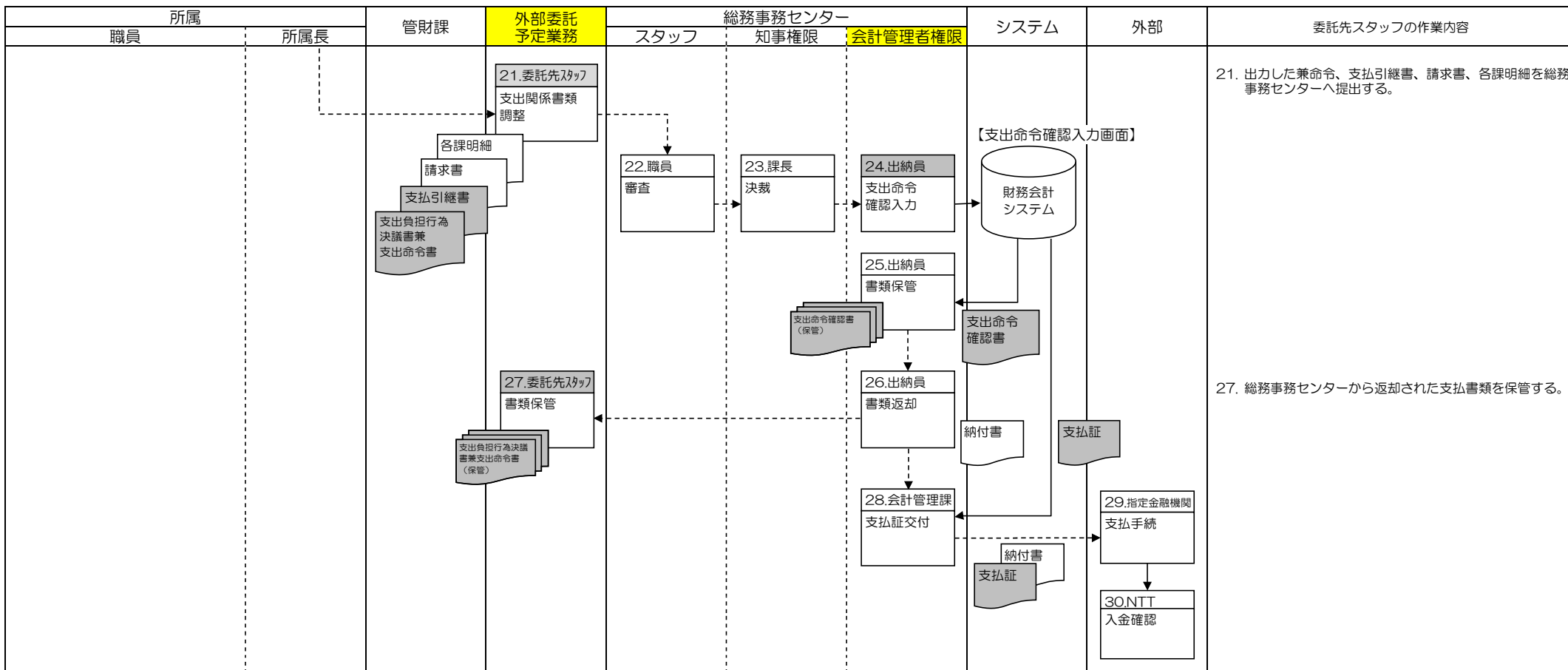
業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 5 電話料金に関する業務(電報) (月次処理)



業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 5 電話料金に関する業務(電報) (月次処理)



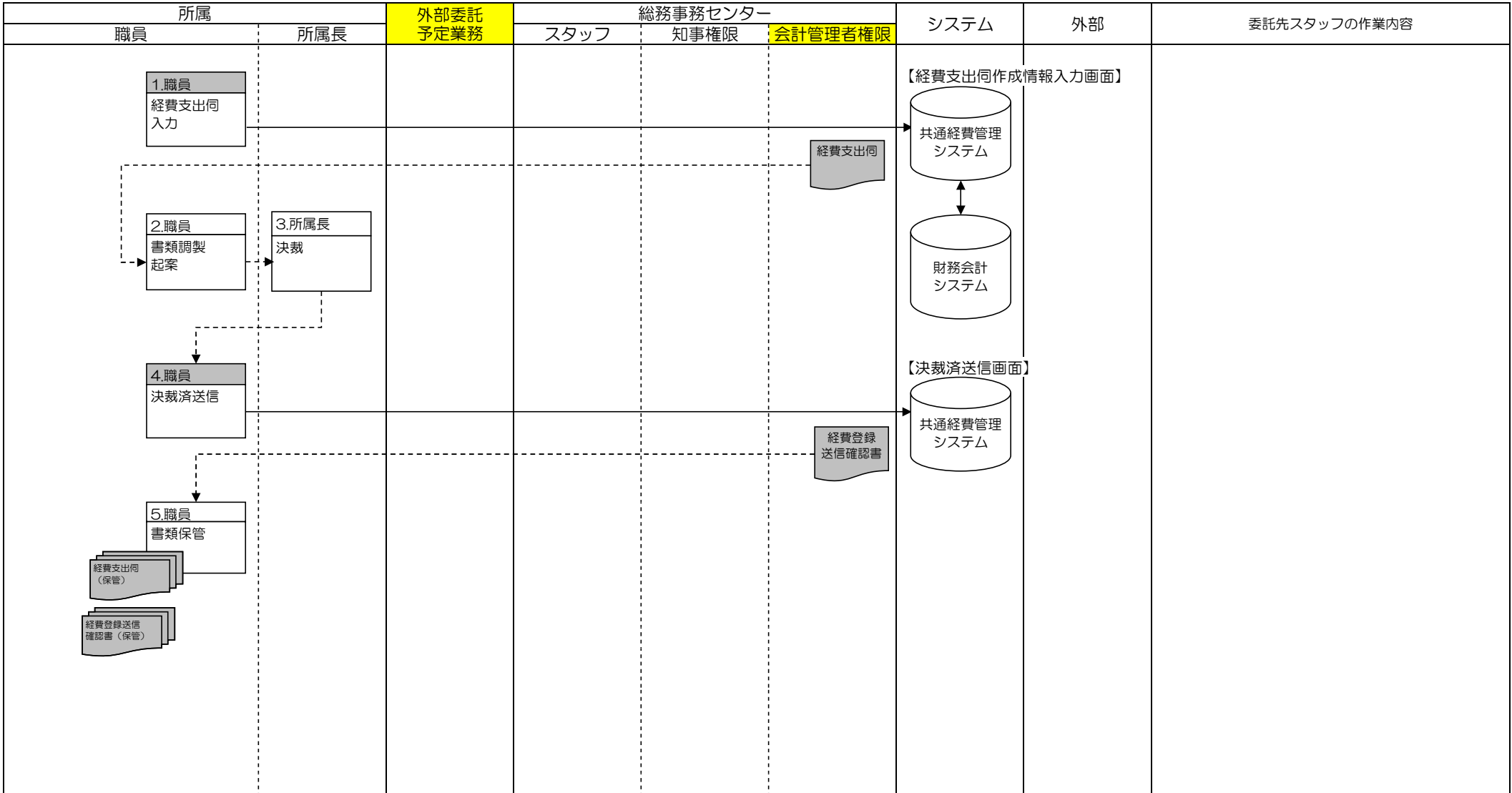
21. 出力した兼命令、支払引継書、請求書、各課明細を総務事務センターへ提出する。

27. 総務事務センターから返却された支払書類を保管する。

5 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値) 79 左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値) 66

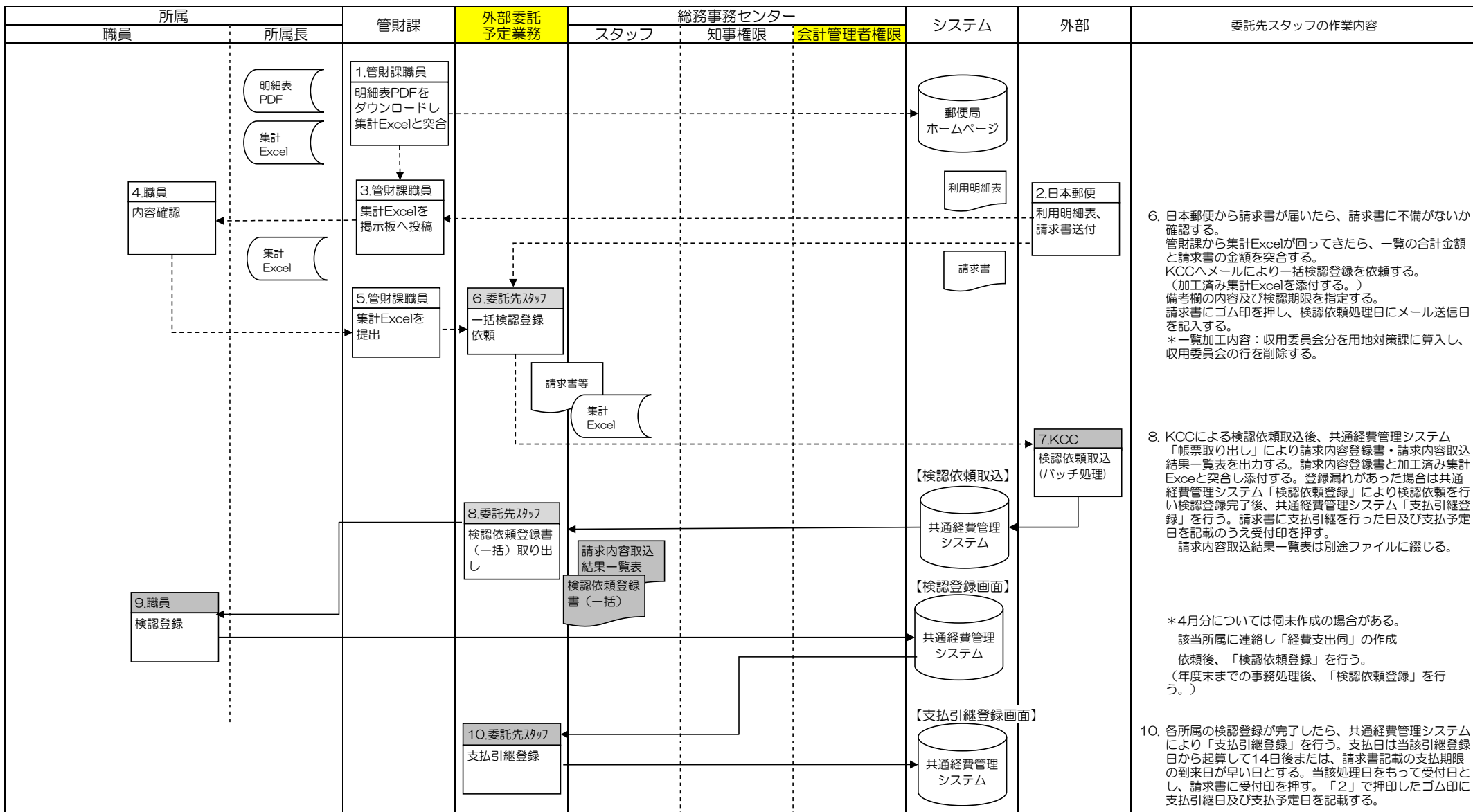
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	6～7 後納郵便料金に関する業務
-----	------------------



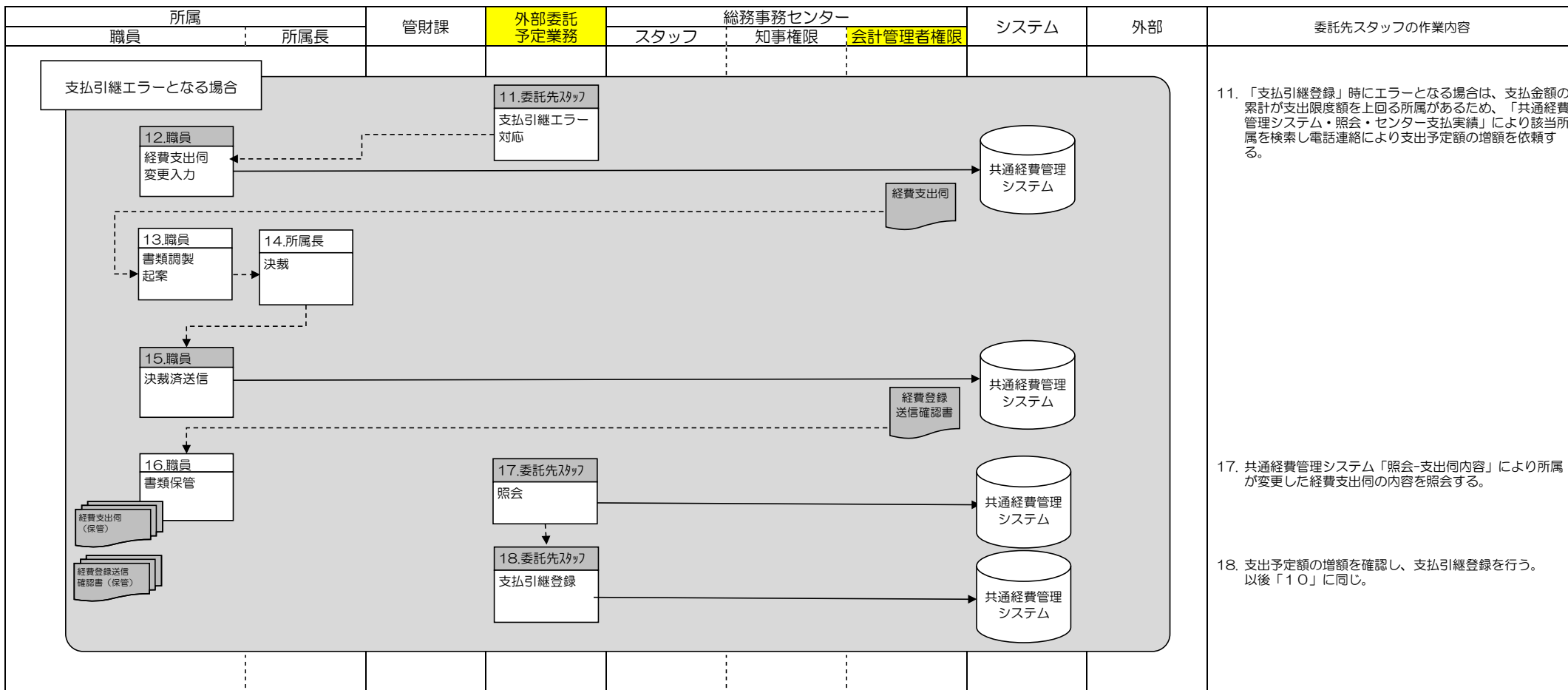
業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 6 後納郵便料金に関する業務(本課) (月次処理)



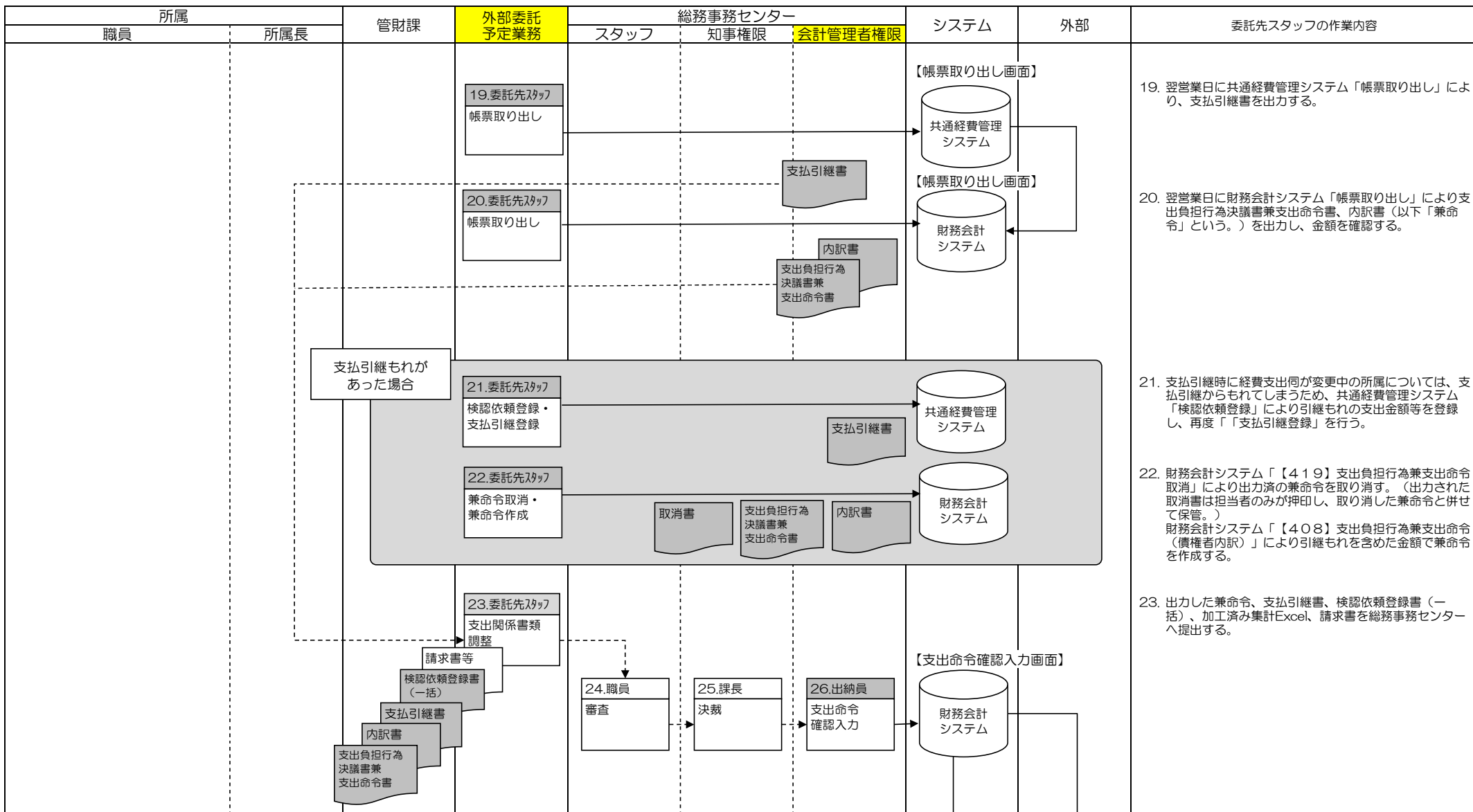
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	6 後納郵便料金に関する業務（本課）（月次処理）
-----	--------------------------



業務名 2A 共通経費支払(会計・物品)

作業名 6 後納郵便料金に関する業務(本課) (月次処理)



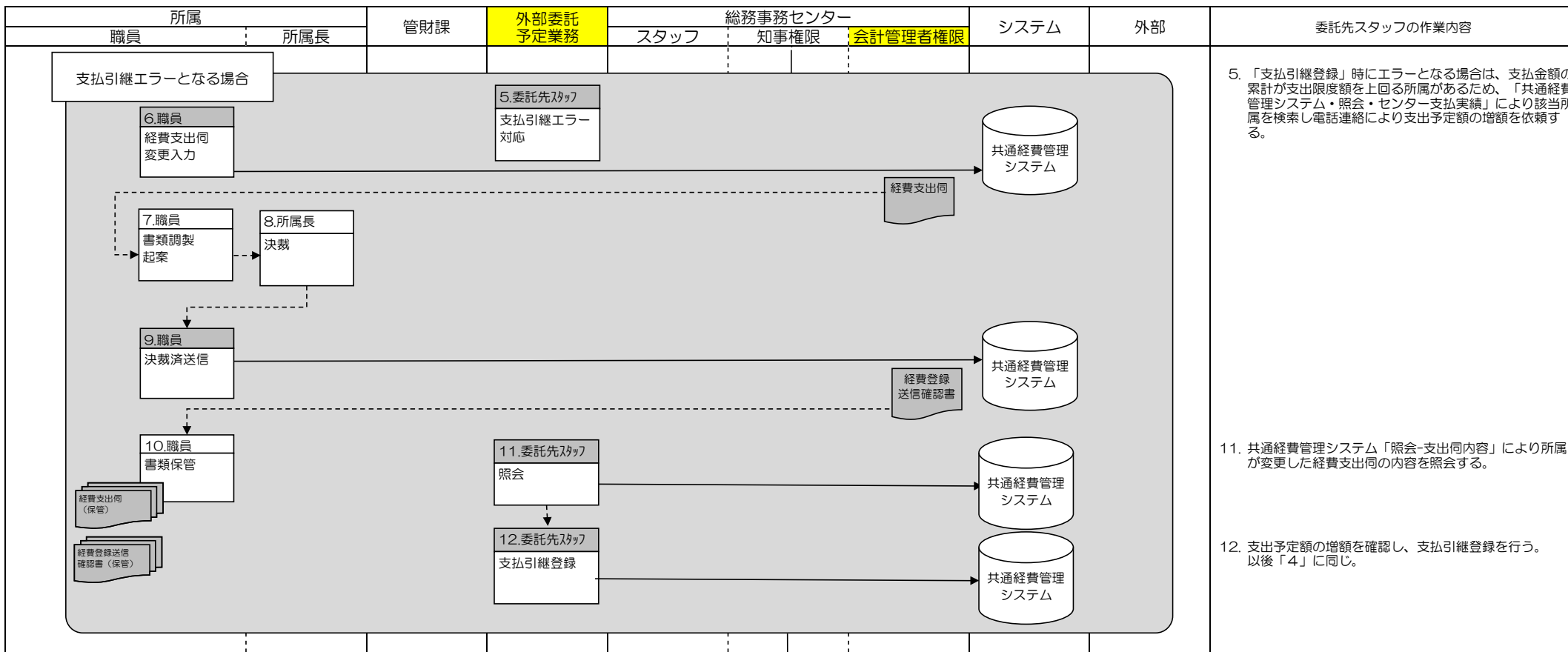
業務名	2A 共通経費支払(会計・物品)
-----	------------------

作業名	6 後納郵便料金に関する業務(本課) (月次処理)
-----	---------------------------

所属		管財課	外部委託 予定業務	総務事務センター		システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限 会計管理者権限			
			29.委託先スタッフ 書類保管 支出負担行為決議 書業支出命令書 (保管)	27.出納員 書類保管 支出命令確認書 (保管) 28.出納員 書類返却	支出命令 確認書	30.指定金融機関 支払手続 31.日本郵便 入金確認	29. 総務事務センターから返却された支払書類を保管する。	
6 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				137	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)		106	

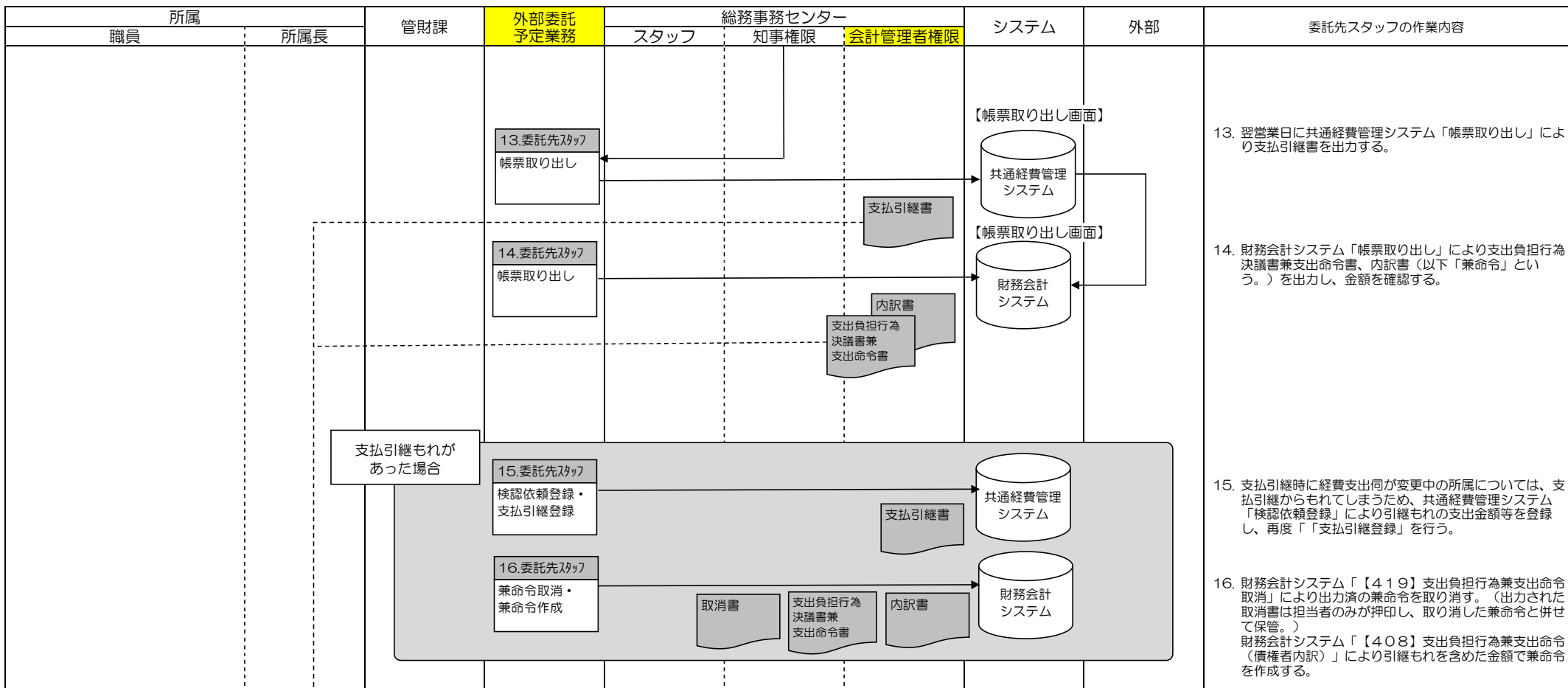
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	7 後納郵便料金に関する業務（出先機関）（月次処理）
-----	----------------------------



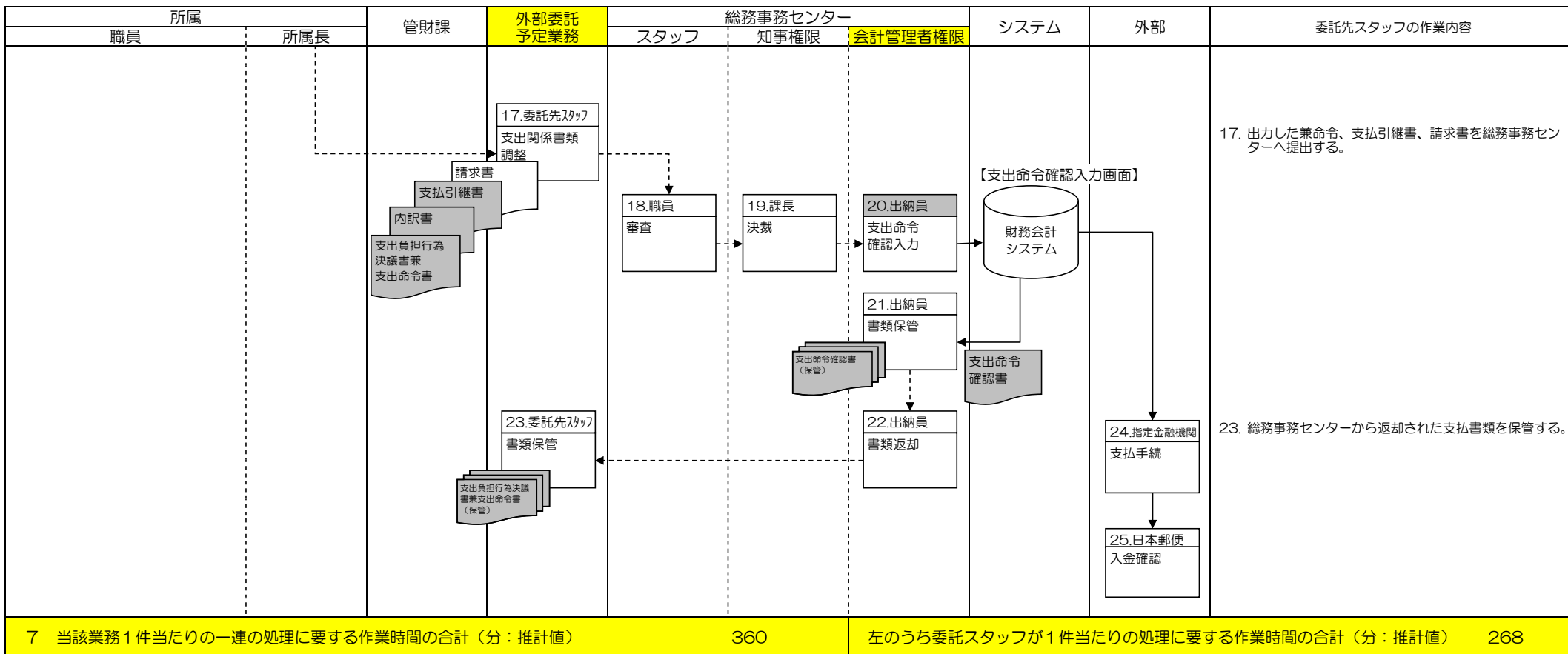
業務名	2A 共通経費支払（会計・物品）
-----	------------------

作業名	7 後納郵便料金に関する業務（出先機関）（月次処理）
-----	----------------------------



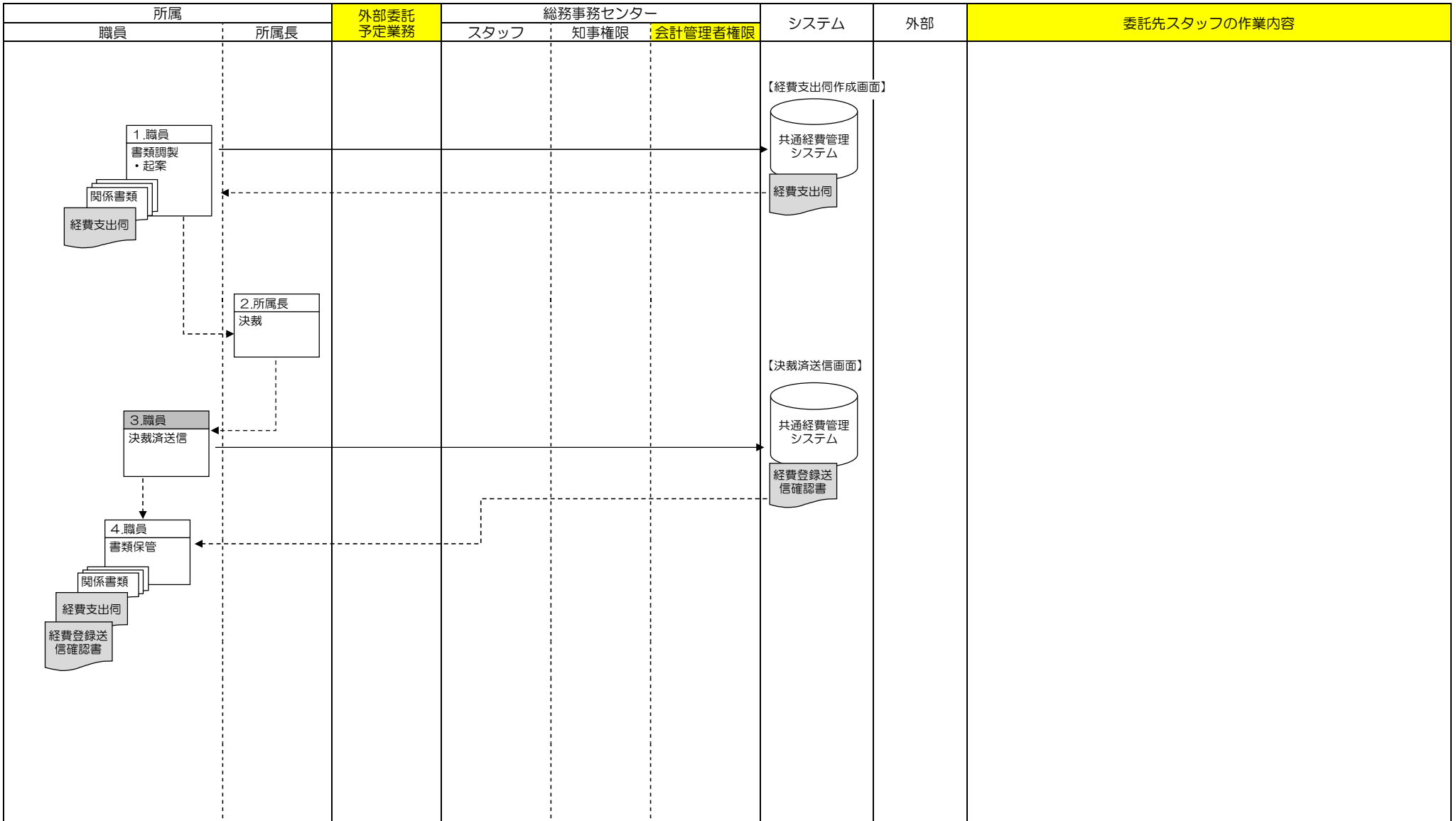
業務名	2A 共通経費支払(会計・物品)
-----	------------------

作業名	7 後納郵便料金に関する業務(出先機関) (月次処理)
-----	-----------------------------



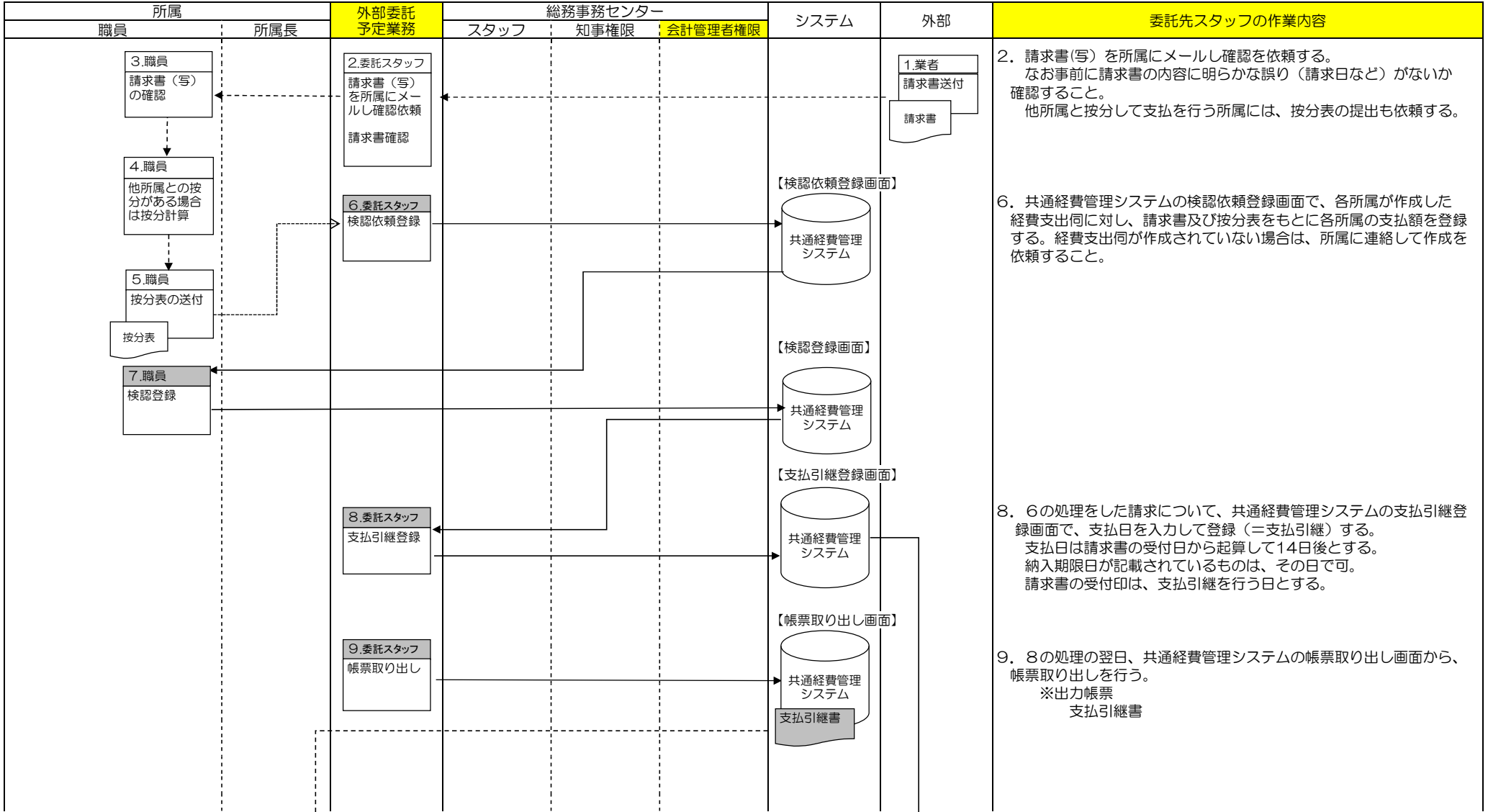
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	1-1 水道代に関する業務（前年度末までの処理）
-----	--------------------------



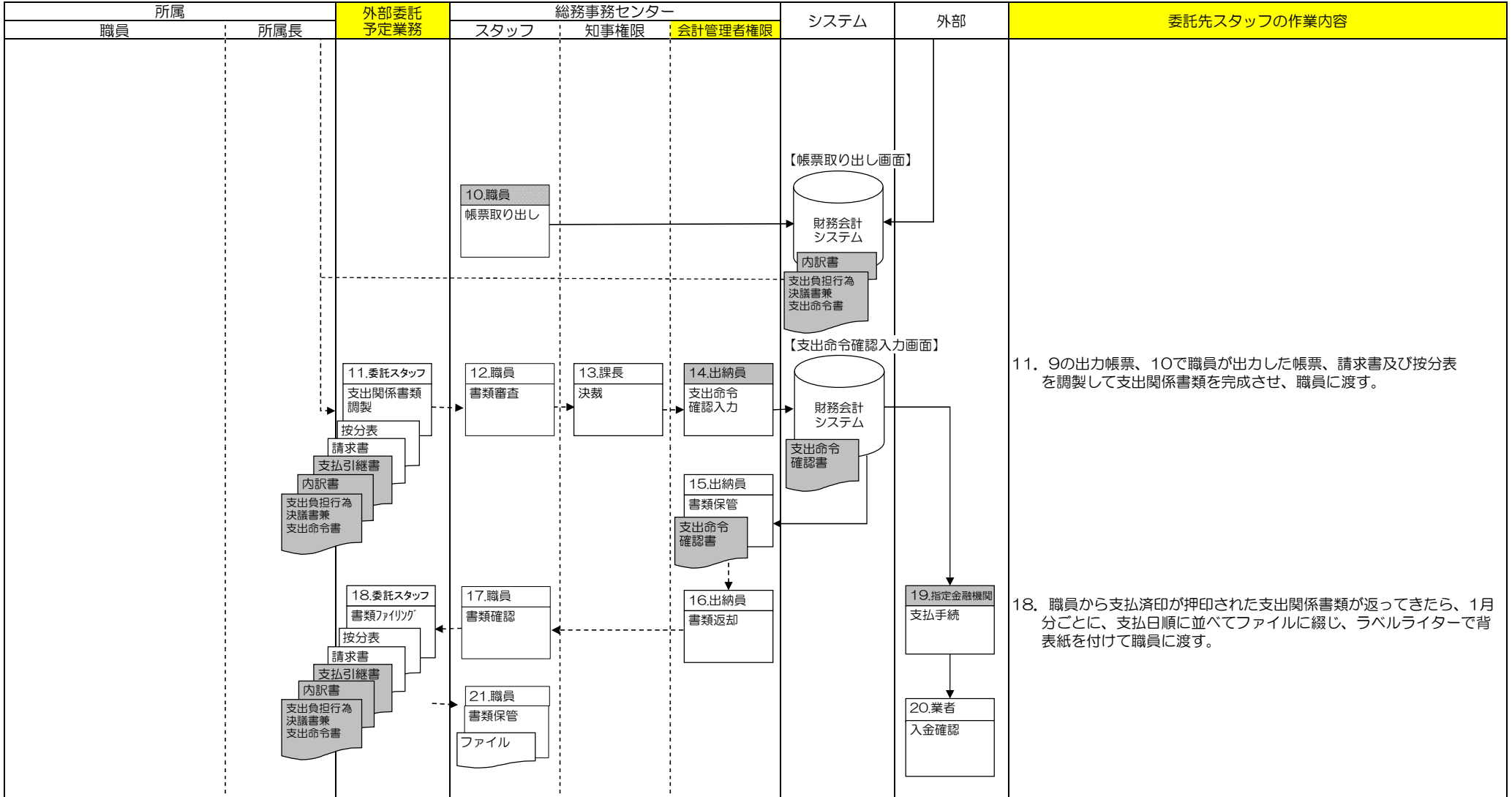
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	1-2 水道代に関する業務（月次処理）
-----	---------------------



業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

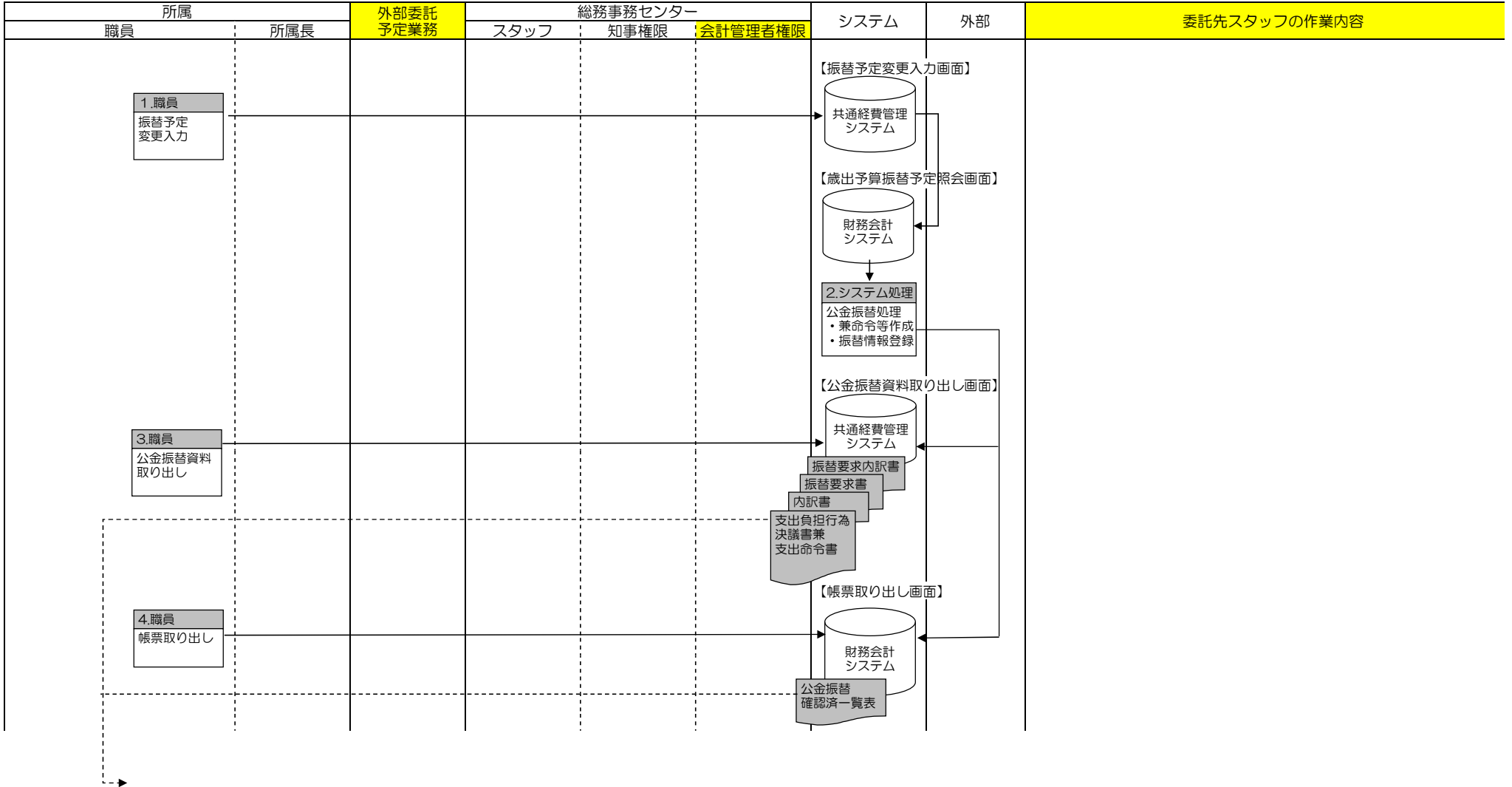
作業名	1-2 水道代に関する業務（月次処理）
-----	---------------------



1 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	20	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	14
---------------------------------------	----	---------------------------------------	----

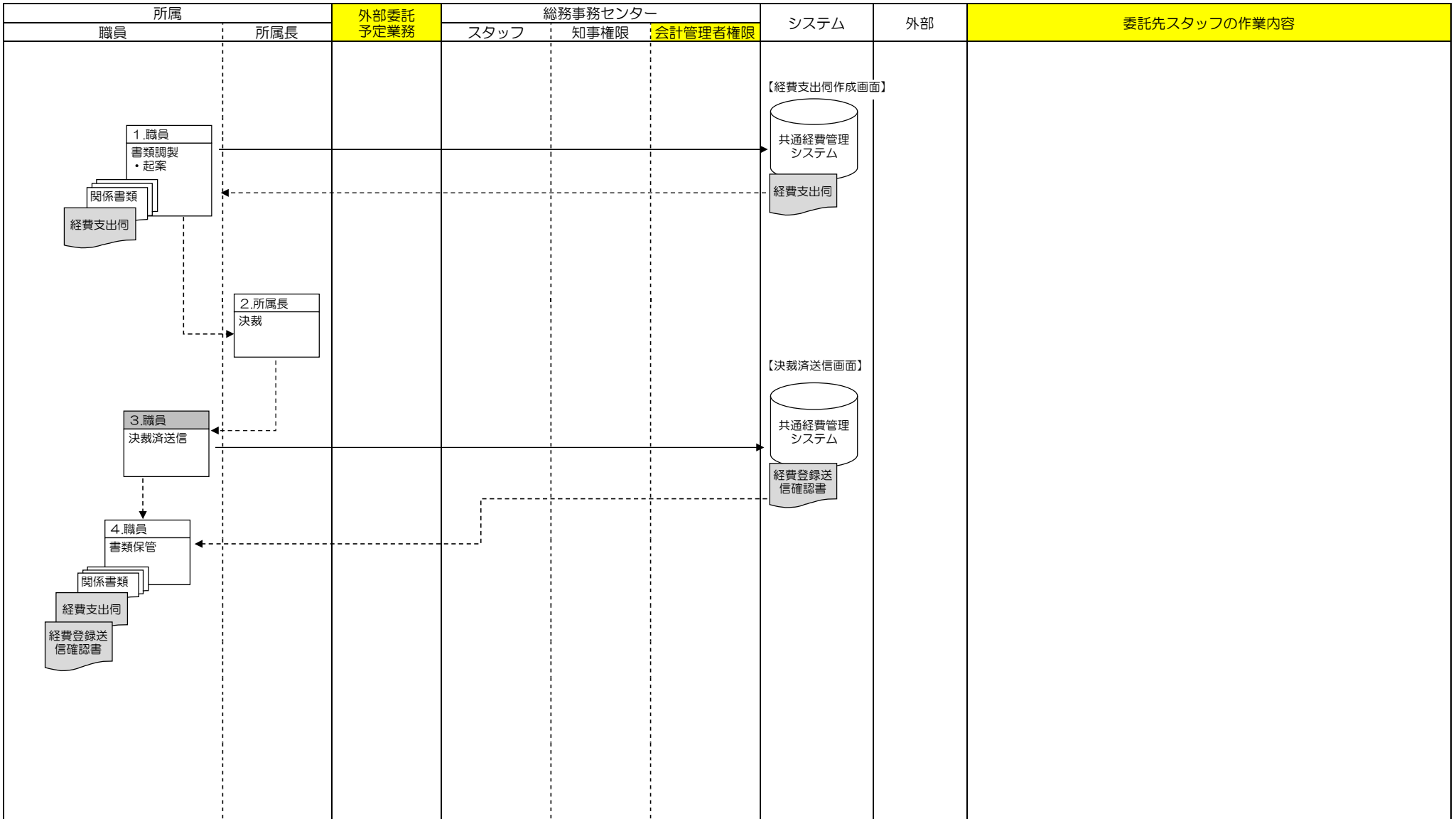
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	1-3 水道代に関する業務（年度末処理）
-----	----------------------



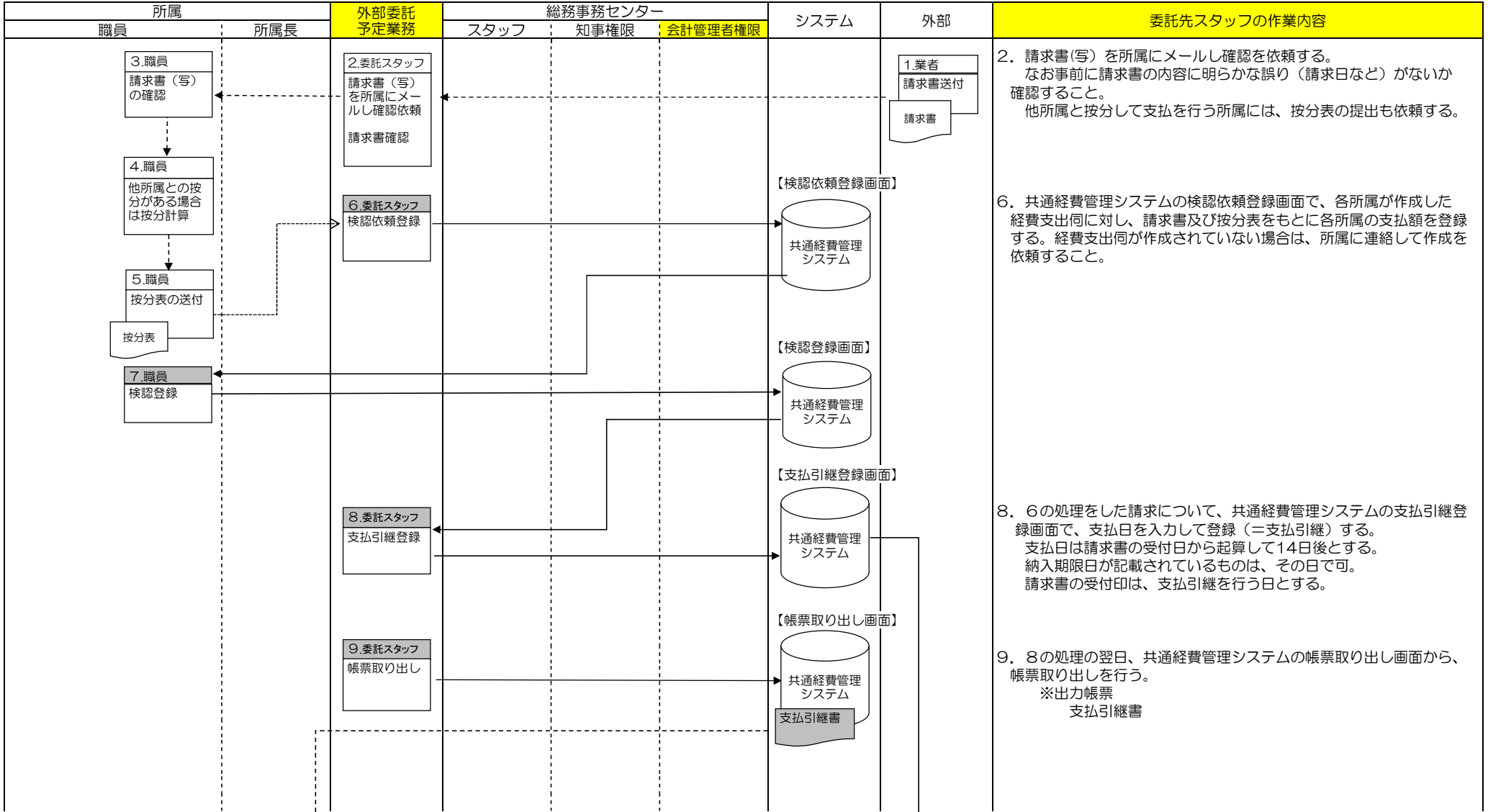
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	2-1 ガス代に関する業務（前年度末までの処理）
-----	--------------------------



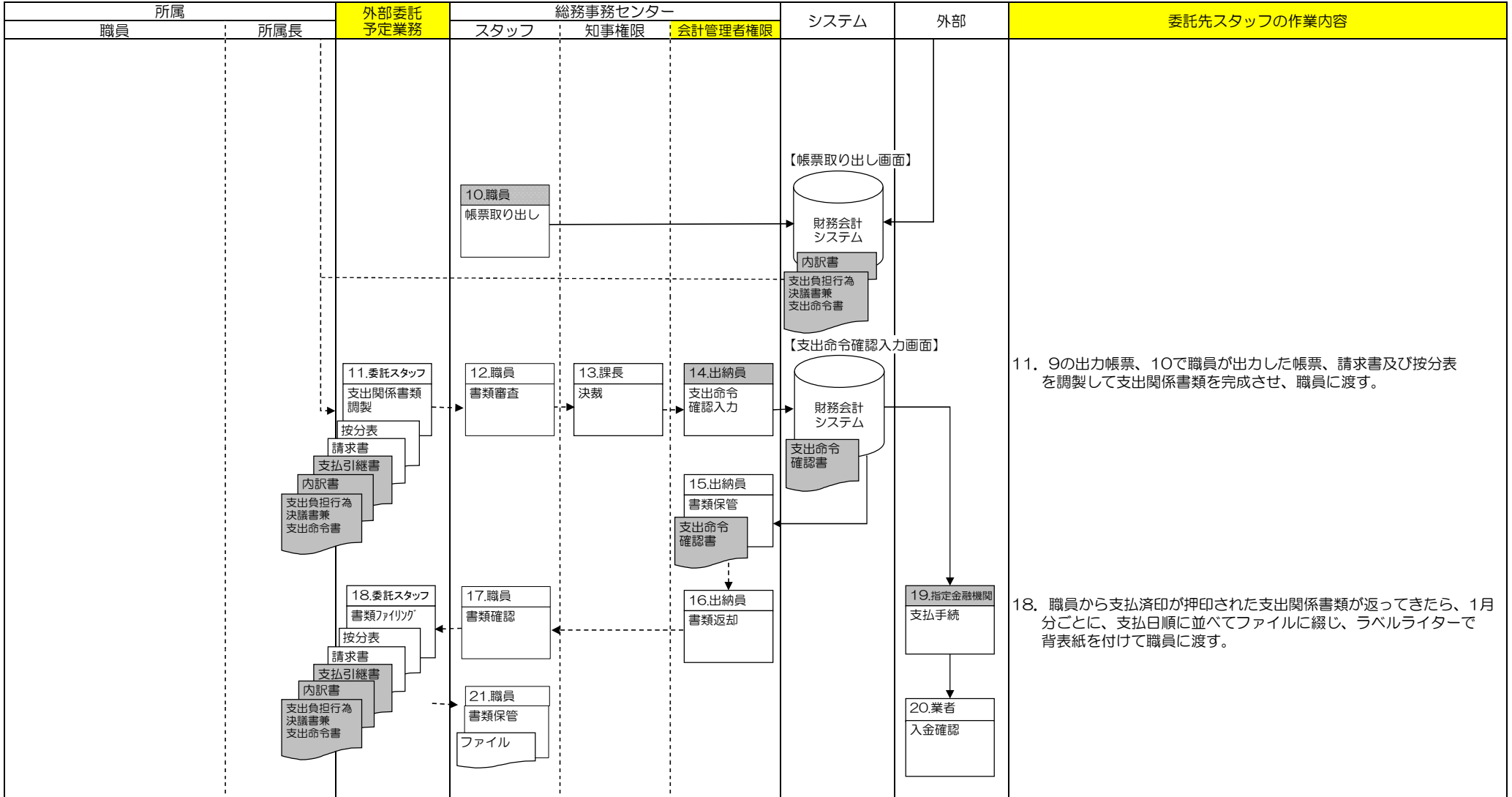
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	2-2 ガス代に関する業務（月次処理）
-----	---------------------



業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

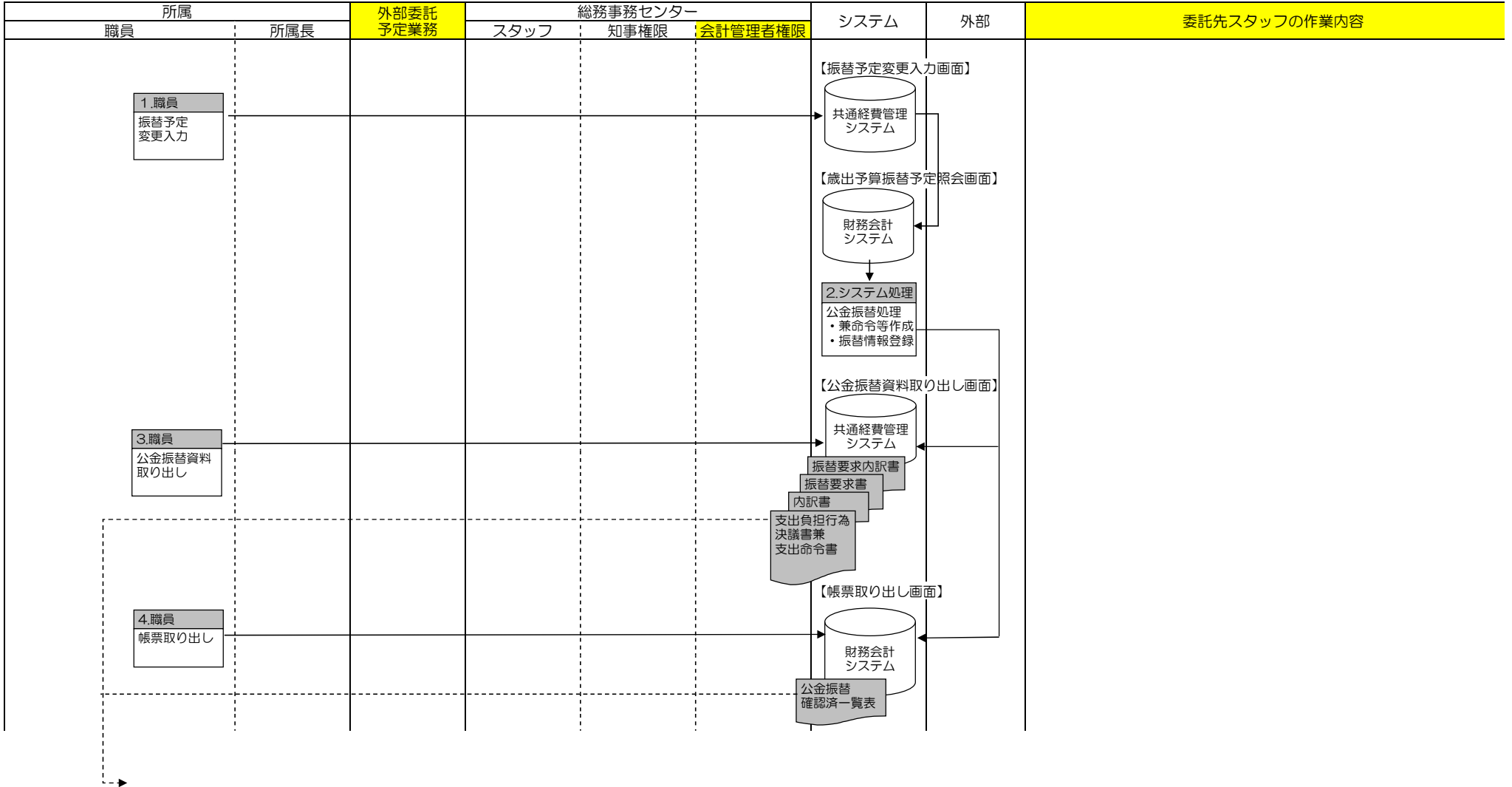
作業名	2-2 ガス代に関する業務（月次処理）
-----	---------------------



2 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	20	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	14
-------------------------------------	----	---------------------------------------	----

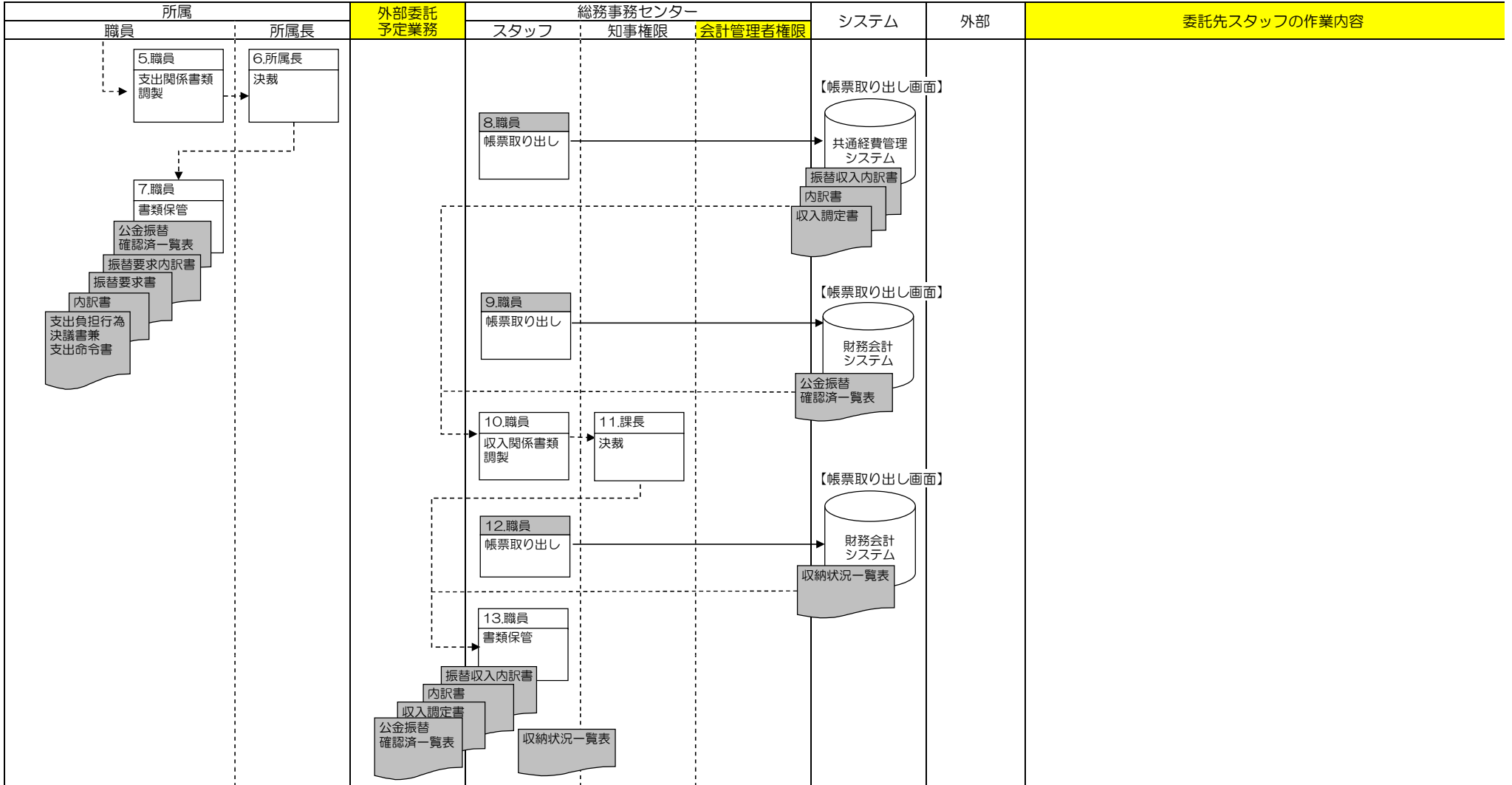
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	2-3 ガス代に関する業務（年度末処理）
-----	----------------------



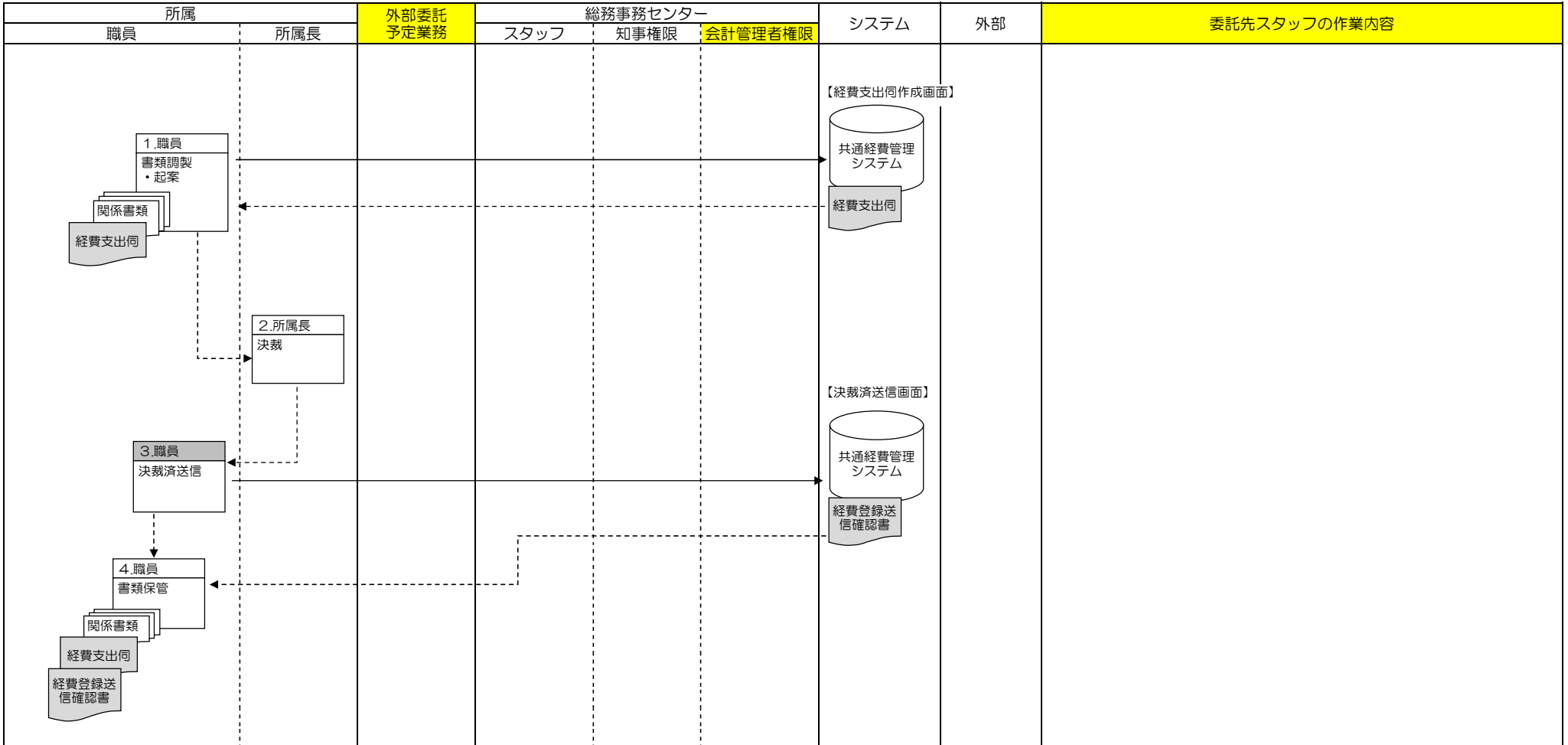
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 2-3 ガス代に関する業務（年度末処理）



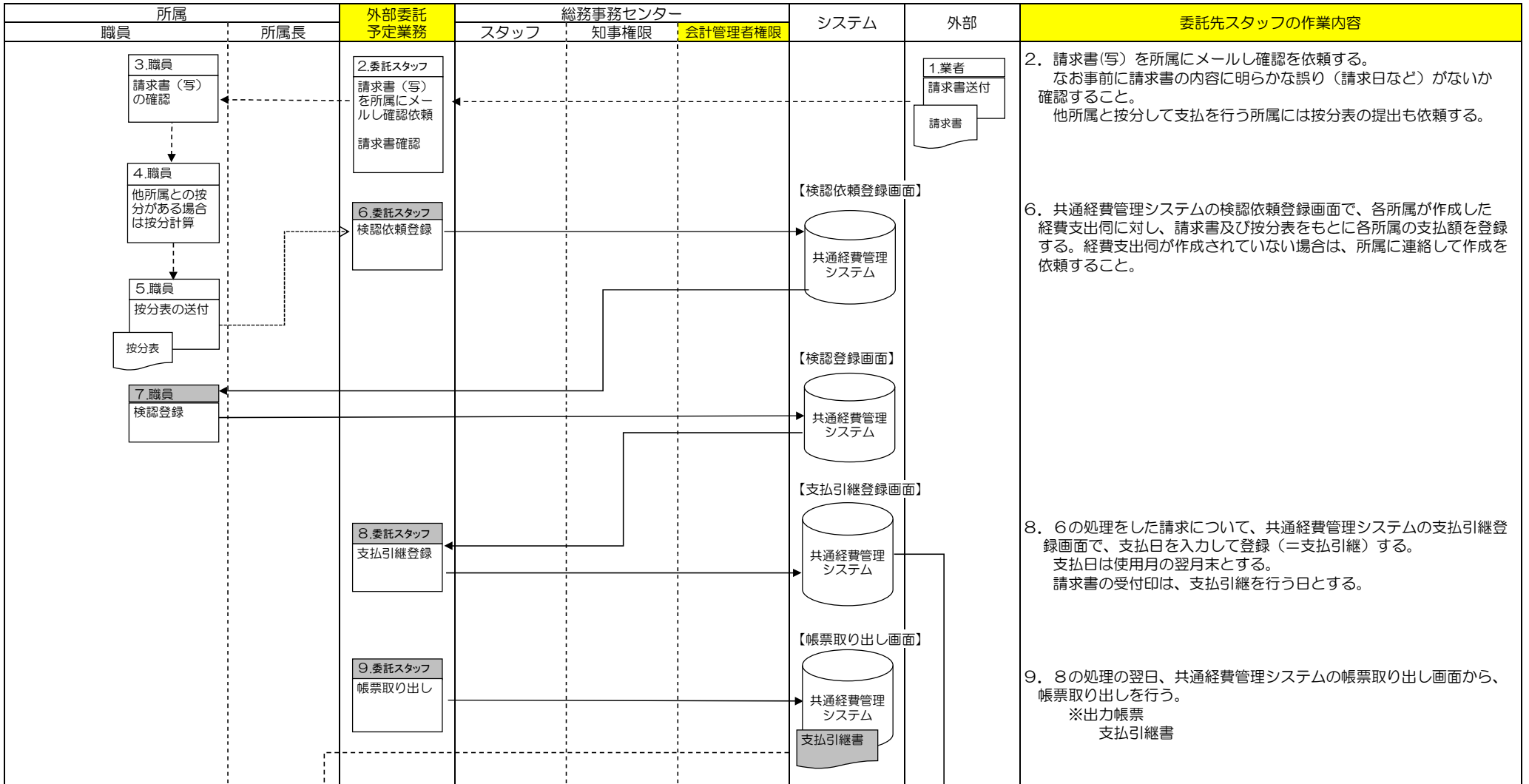
業務名 2B 共通経費支払 (会計・物品チーム)

作業名 3-1 電気代 (新電力) に関する業務 (Web上で請求書閲覧ができないもの) (前年度末までの処理)



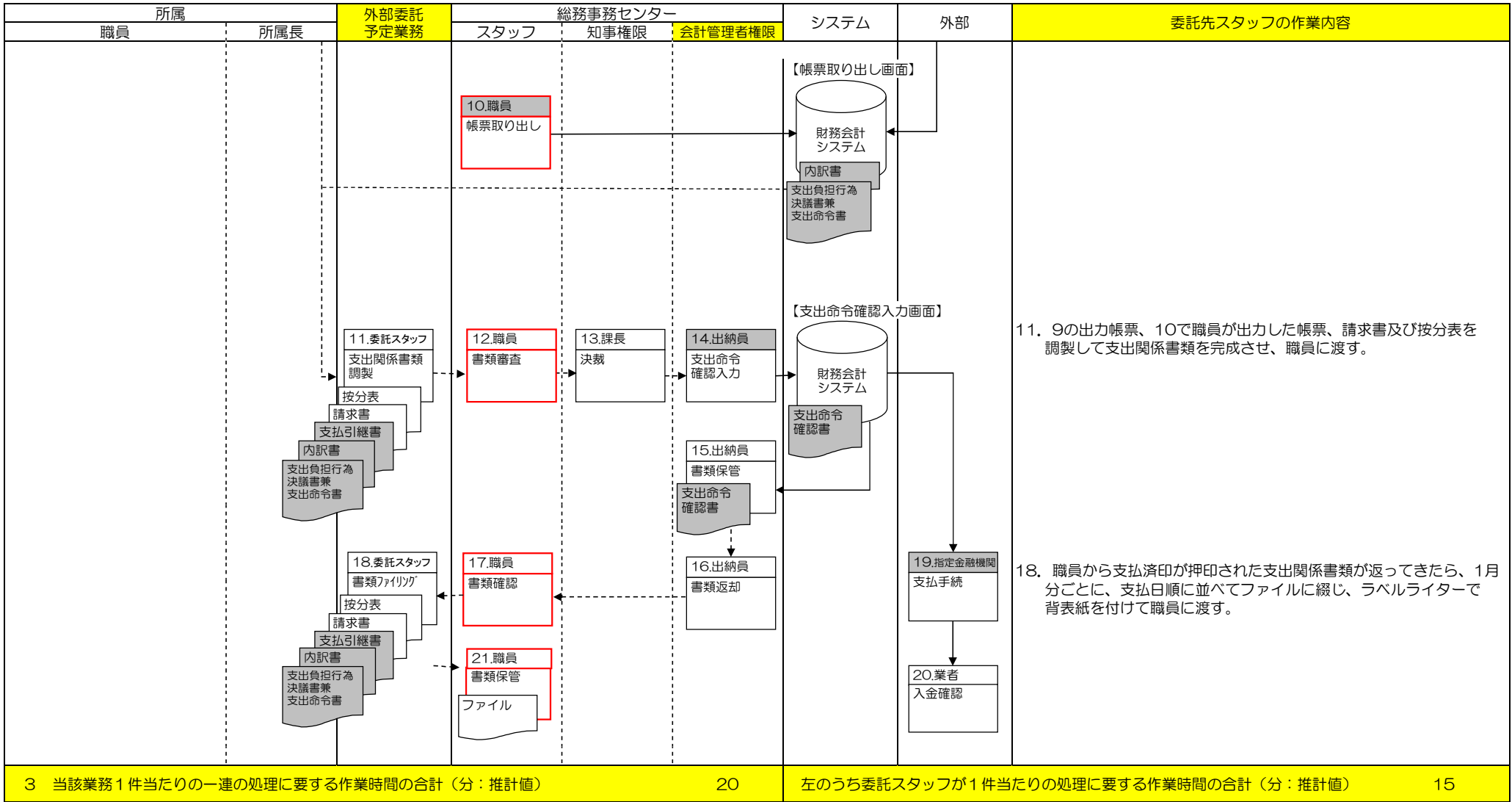
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 3-2 電気代（新電力）に関する業務（Web上で請求書閲覧ができないもの）（月次処理）



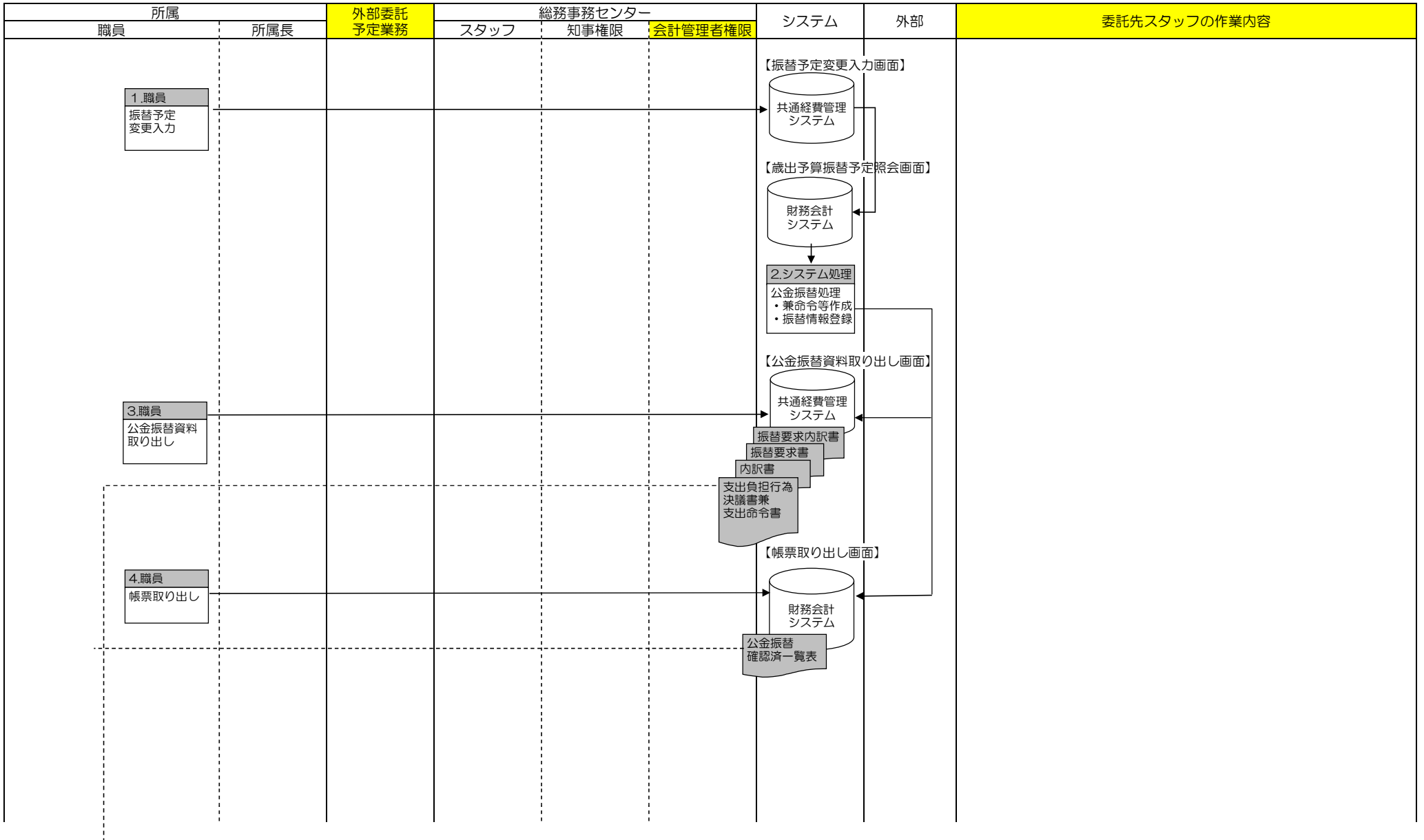
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	3-2 電気代（新電力）に関する業務（Web上で請求書閲覧ができないもの）（月次処理）
-----	---



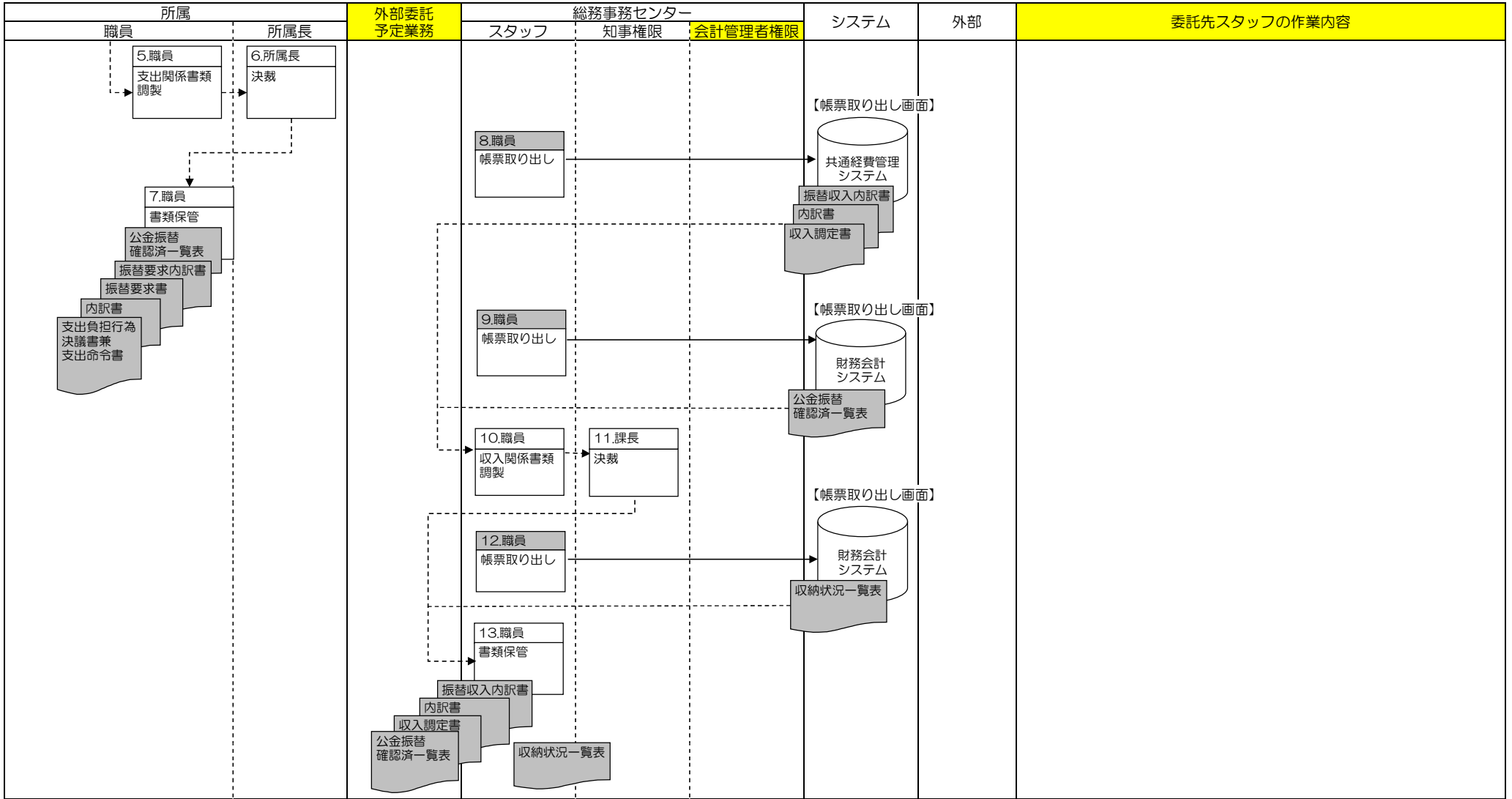
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	3-3 電気代（新電力）に関する業務（Web上で請求書閲覧ができないもの）（年度末処理）
-----	--



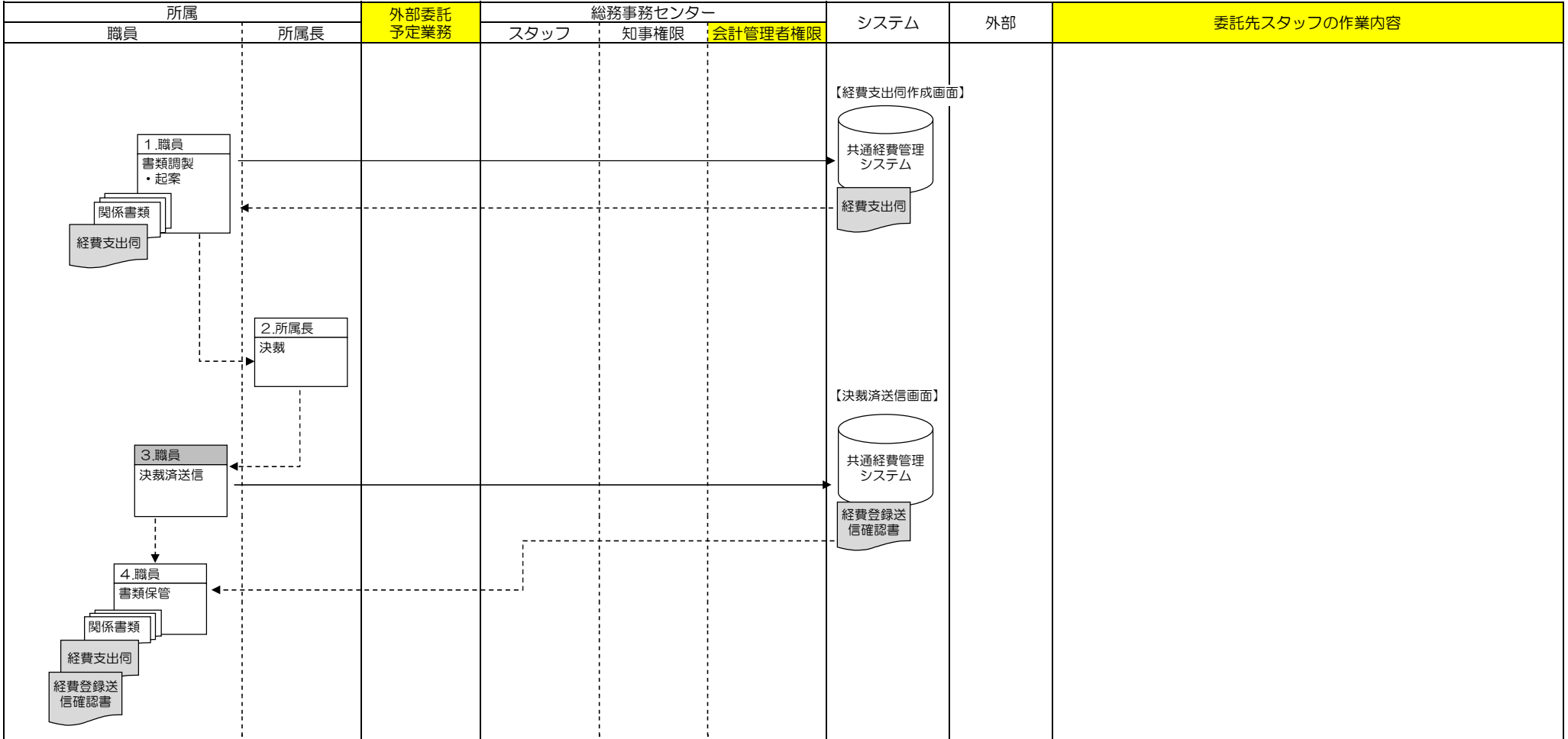
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 3-3 電気代（新電力）に関する業務（Web上で請求書閲覧ができないもの）（年度末処理）



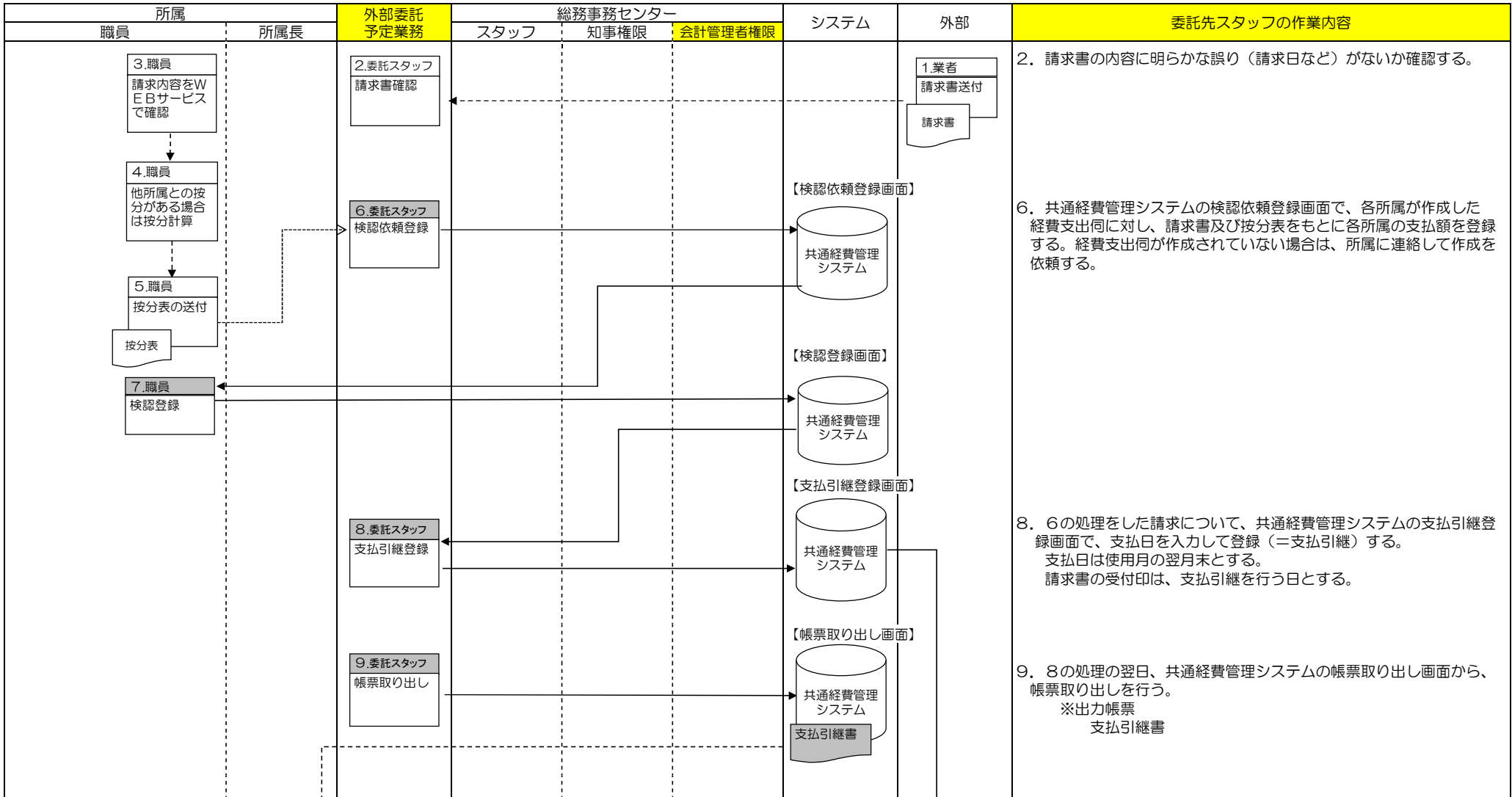
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

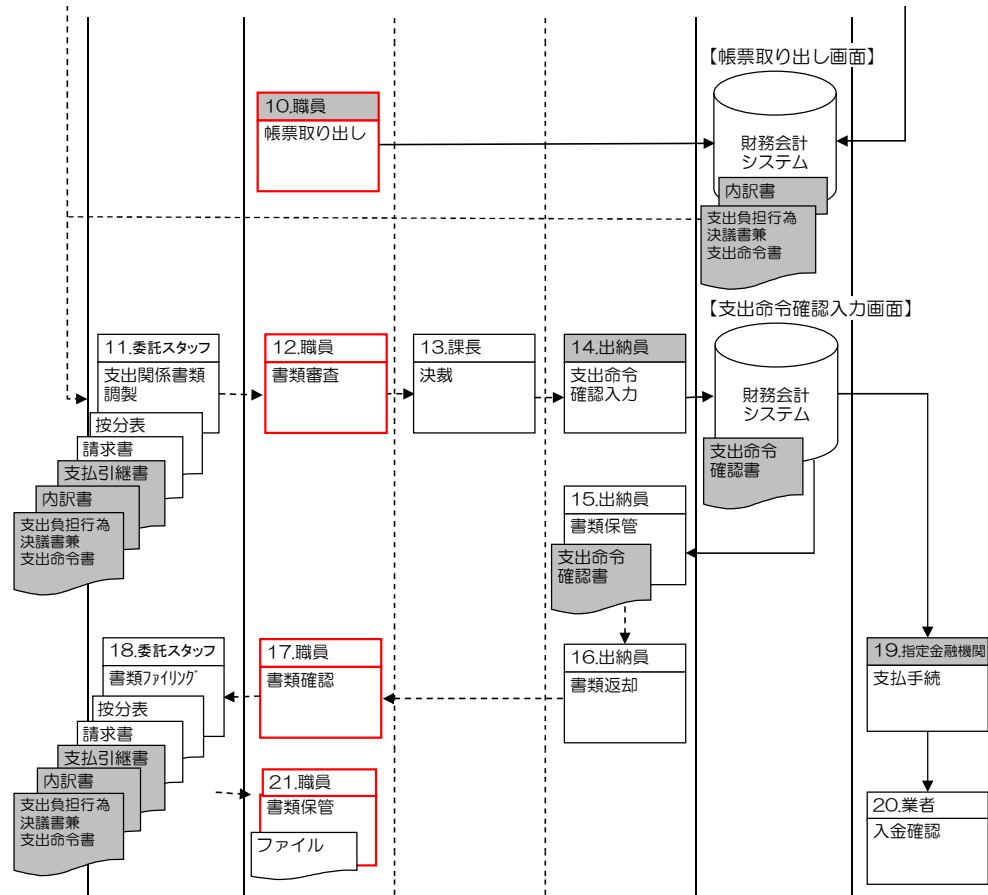
作業名	4-1 電気代に関する業務（四国電力）（前年度末までの事務処理）
-----	----------------------------------



業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 4-2(1) 電気代に関する業務（四国電力）（県警、秘書課 Web上で請求書閲覧ができるもの）（月次処理）





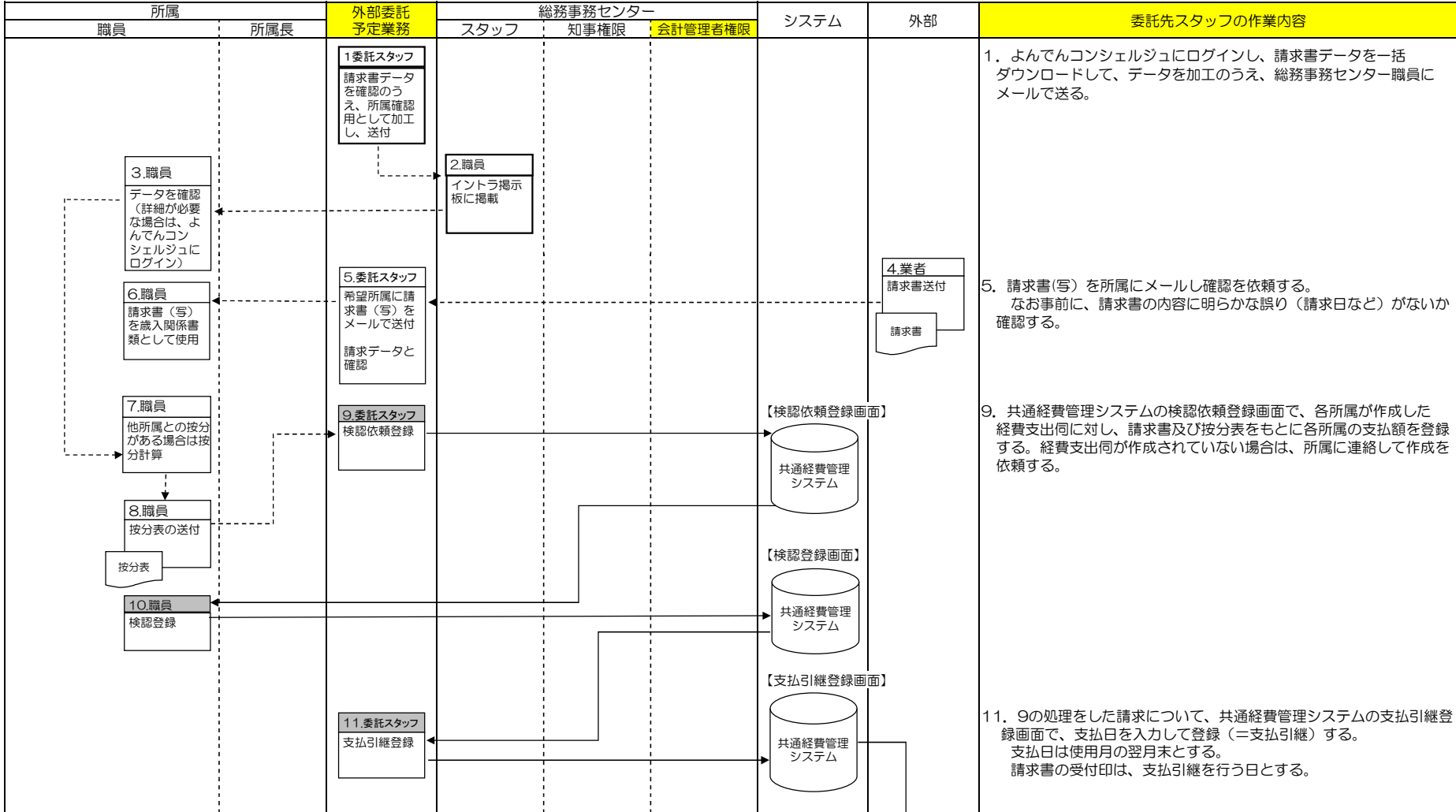
11. 9の出力帳票、10で職員が出力した帳票、請求書及び按分表を調製して支出関係書類を完成させ、職員に渡す。

18. 職員から支払済印が押印された支出関係書類が返ってきたら、1月分ごとに、支払日順に並べてファイルに綴じ、ラベルライターで背表紙を付けて職員に渡す。

4 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	18	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	13
-------------------------------------	----	---------------------------------------	----

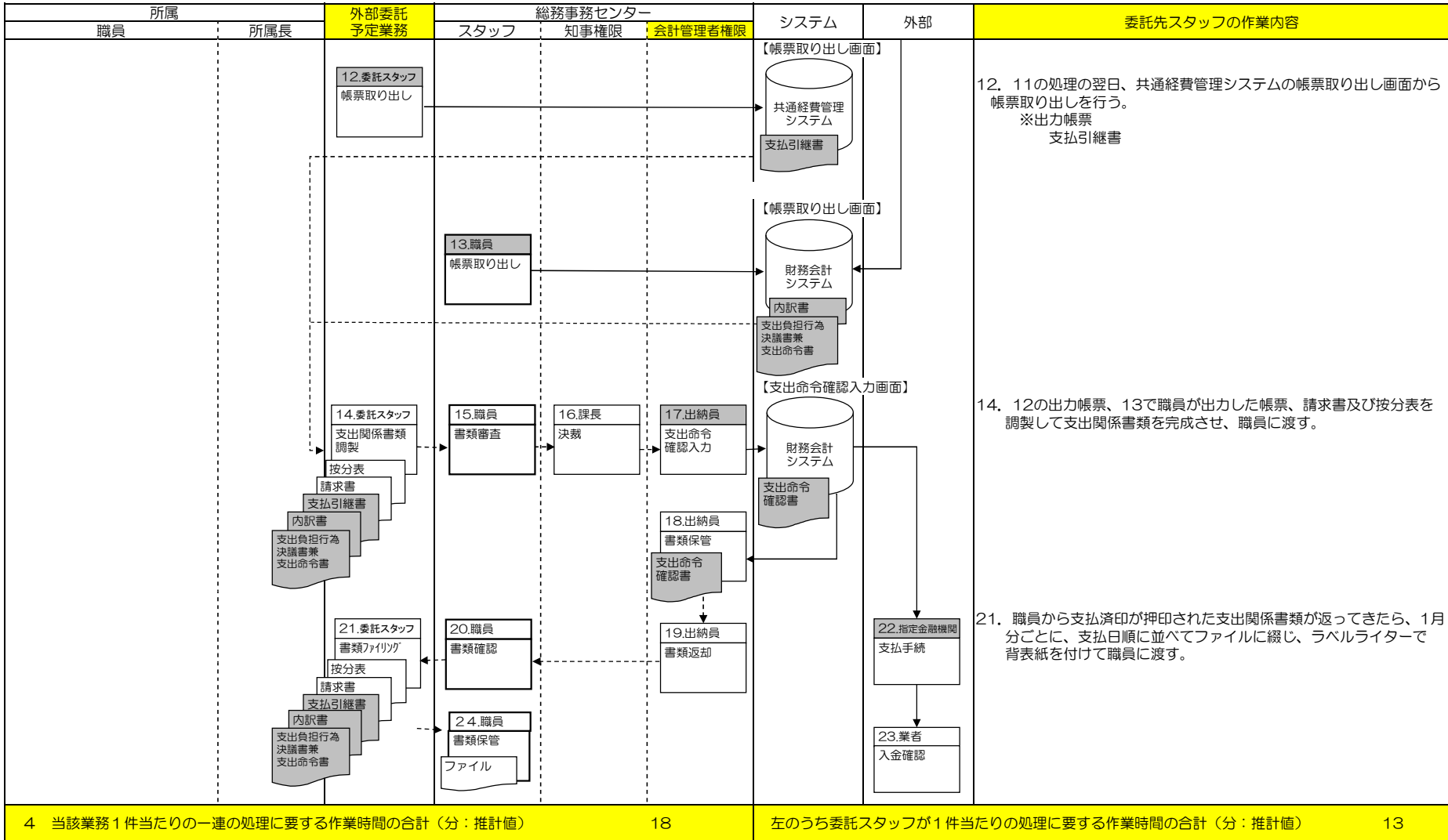
業務名 2B 共通経費支払 (会計・物品チーム)

作業名 4-2(2) 電気代に関する業務 (四国電力) (県庁 Web上で請求書閲覧ができるもの) (月次処理)



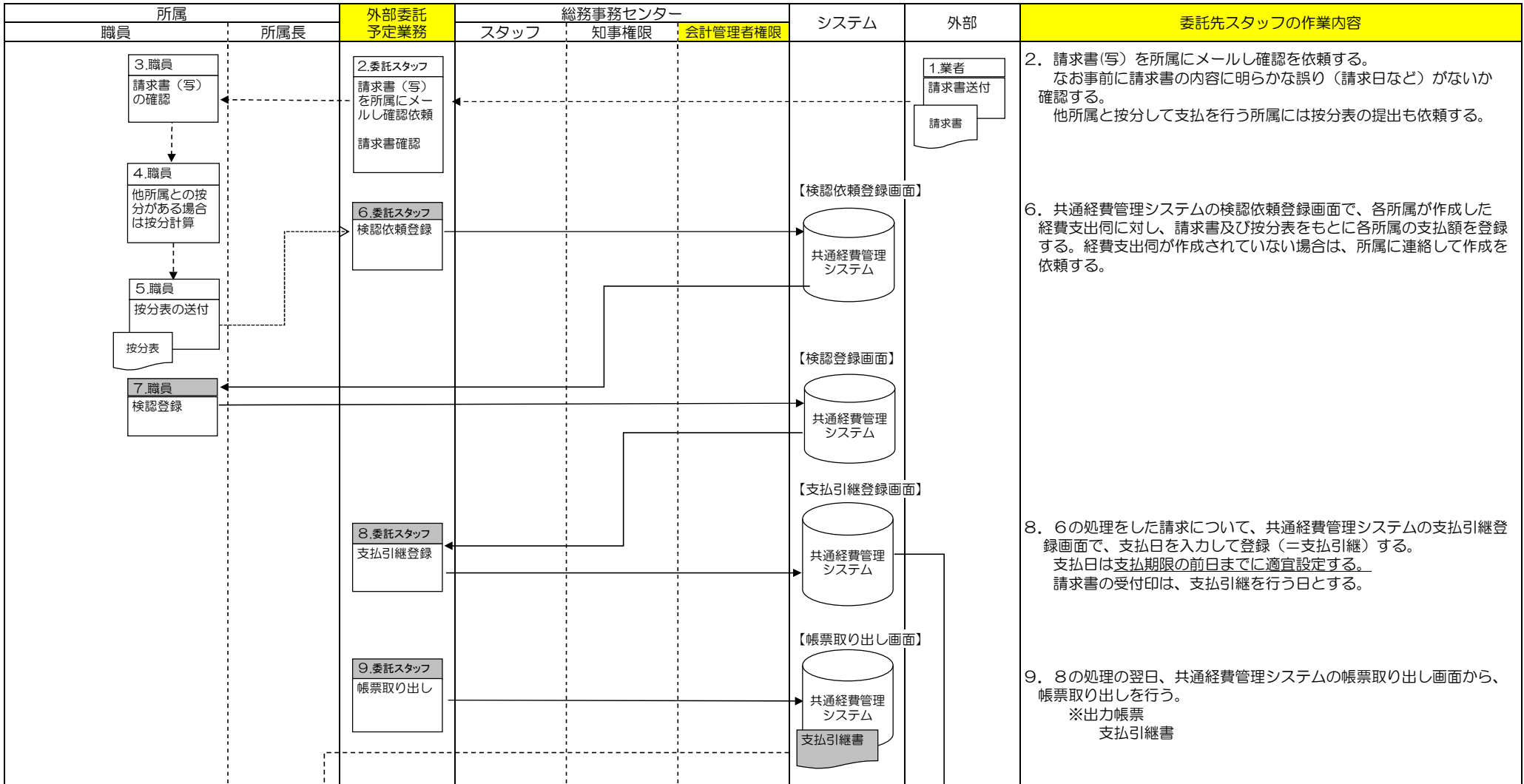
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

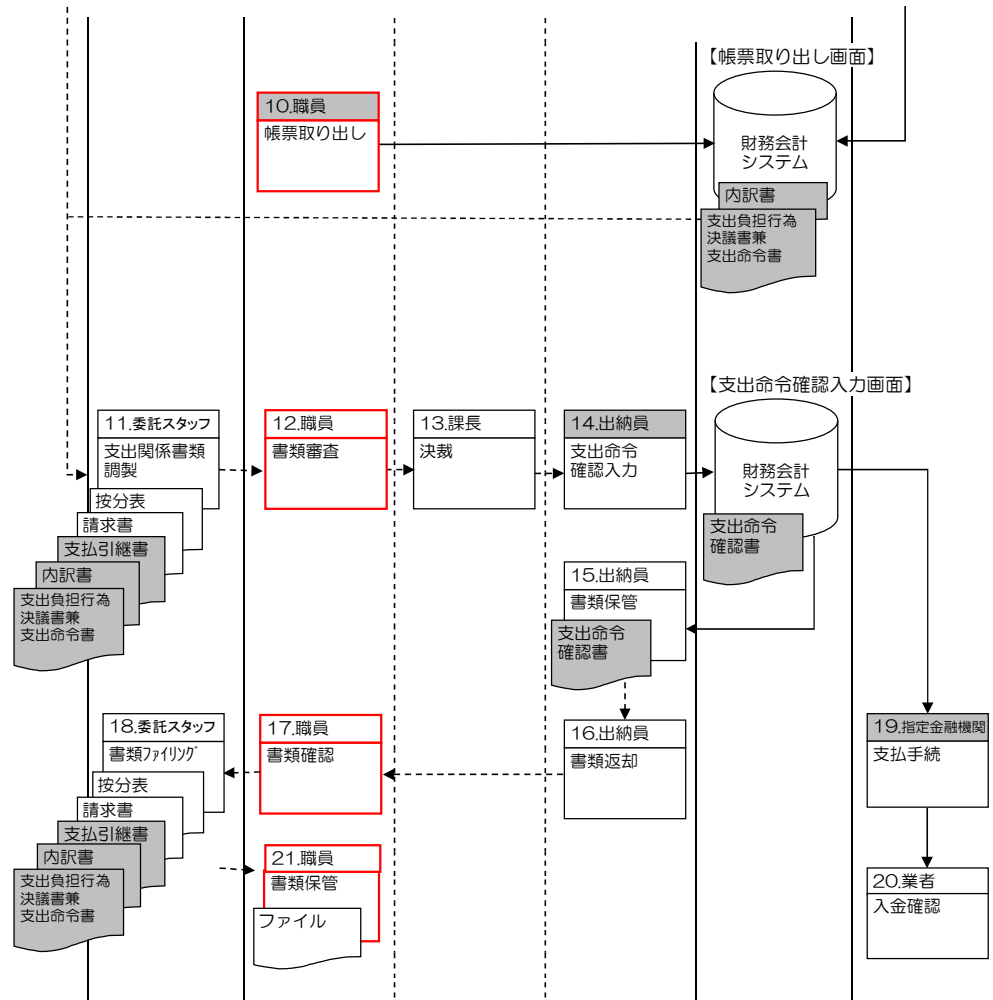
作業名 4-2(2) 電気代に関する業務（四国電力）（県庁 Web上で請求書閲覧ができるもの）（月次処理）



業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 4-2(3) 電気代に関する業務（四国電力）（Web上で請求書閲覧ができないもの）（月次処理）





11. 9の出力帳票、10で職員が出力した帳票、請求書及び按分表を調製して支出関係書類を完成させ、職員に渡す。

18. 職員から支払済印が押印された支出関係書類が返ってきたら、1月分ごとに、支払日順に並べてファイルに綴じ、ラベルライターで背表紙を付けて職員に渡す。

4 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）

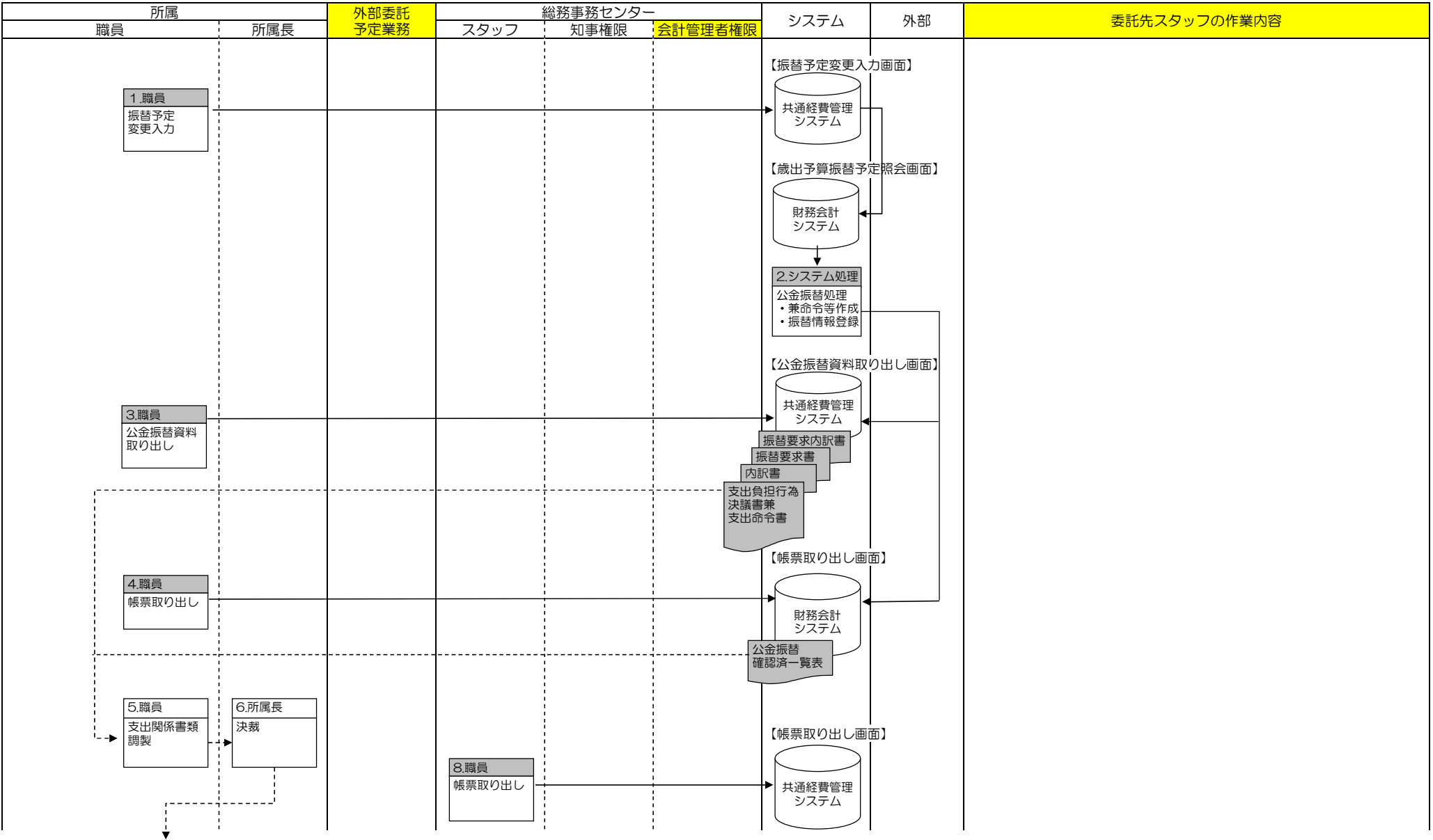
18

左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）

13

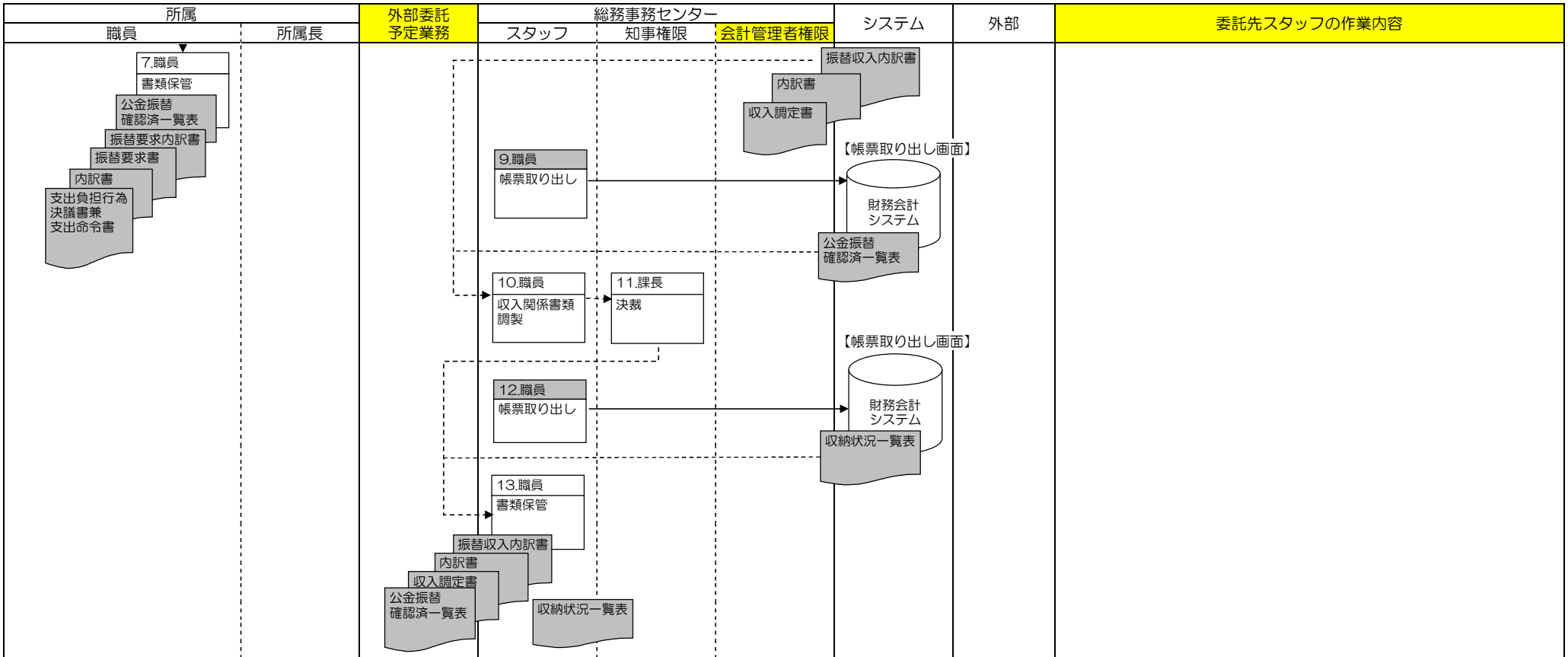
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	4-3 電気代に関する業務（四国電力）（年度末処理）
-----	----------------------------



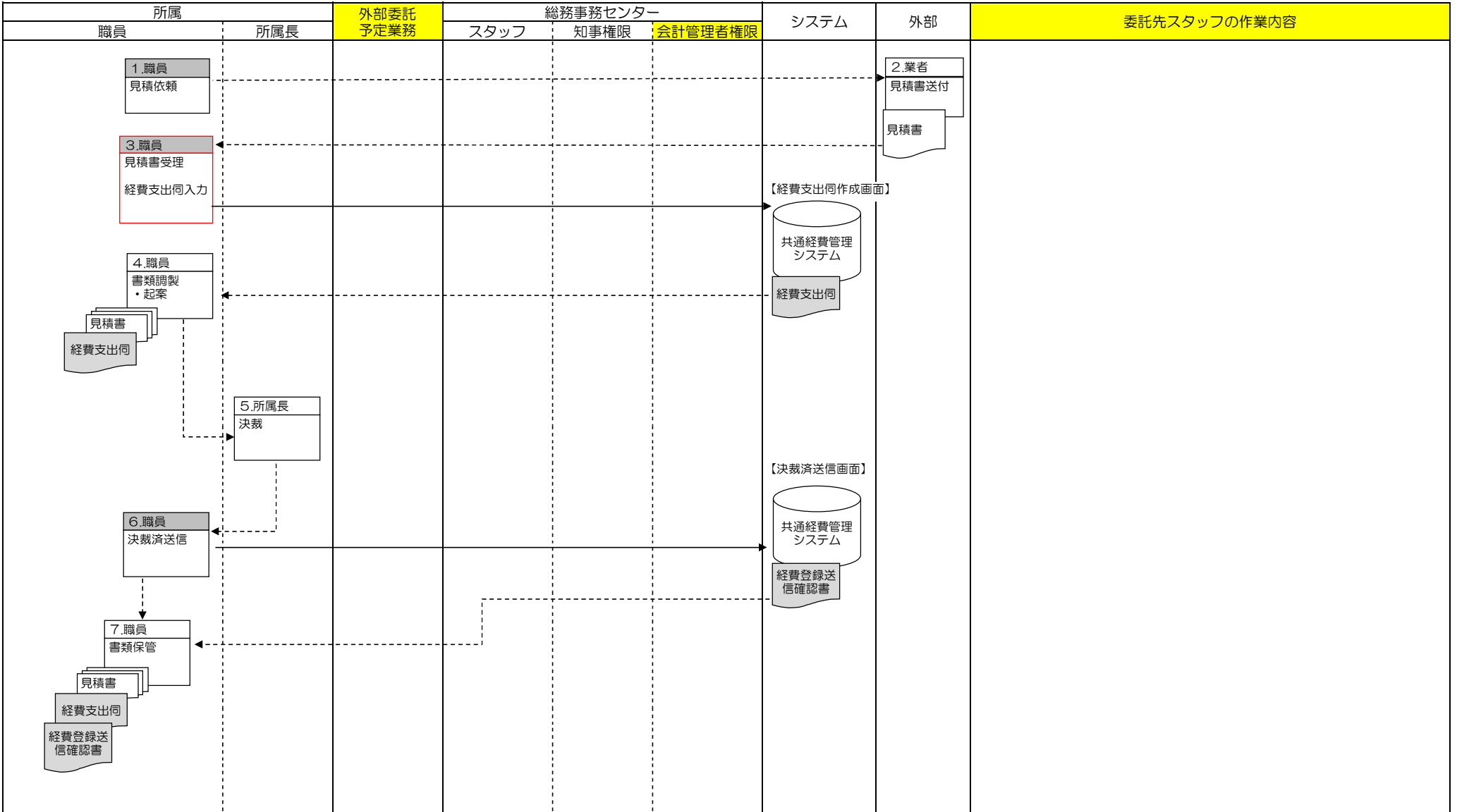
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 4-3 電気代に関する業務（四国電力）（年度末処理）



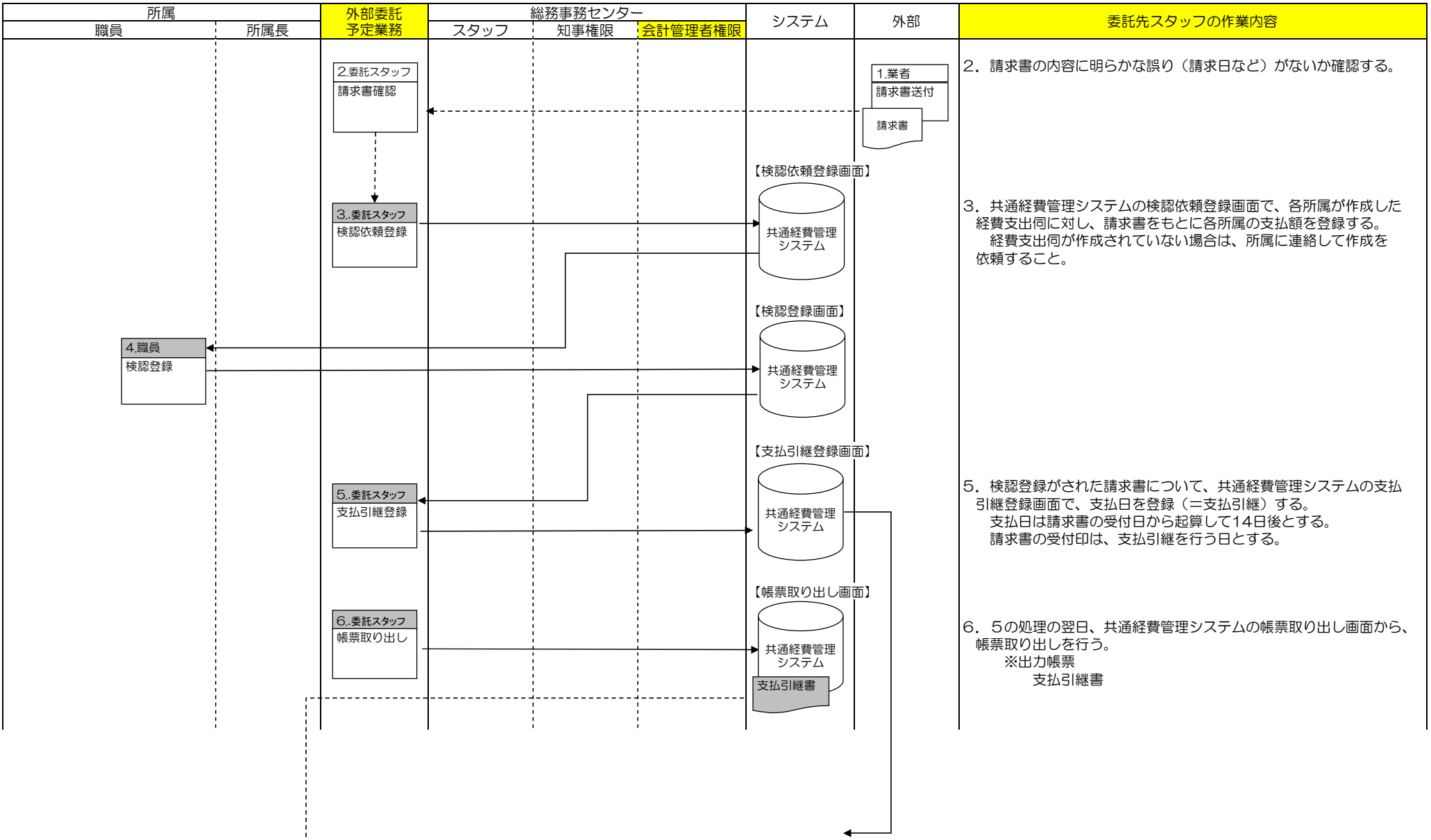
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

業務内容	5-1 法規追録代に関する業務（前年度末までの事務処理）
------	------------------------------



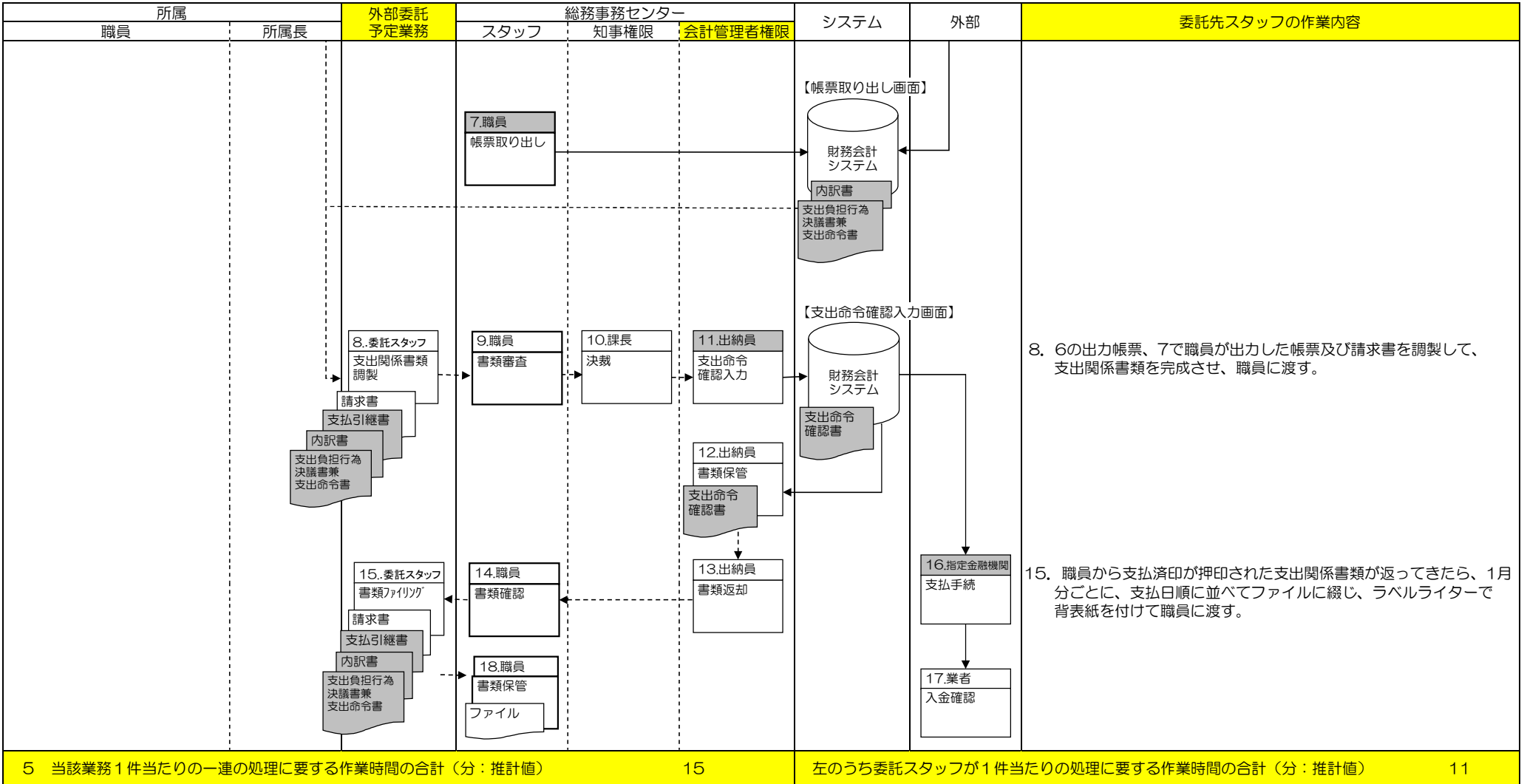
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

業務内容 5-2 法規追録代に関する業務（月次処理）



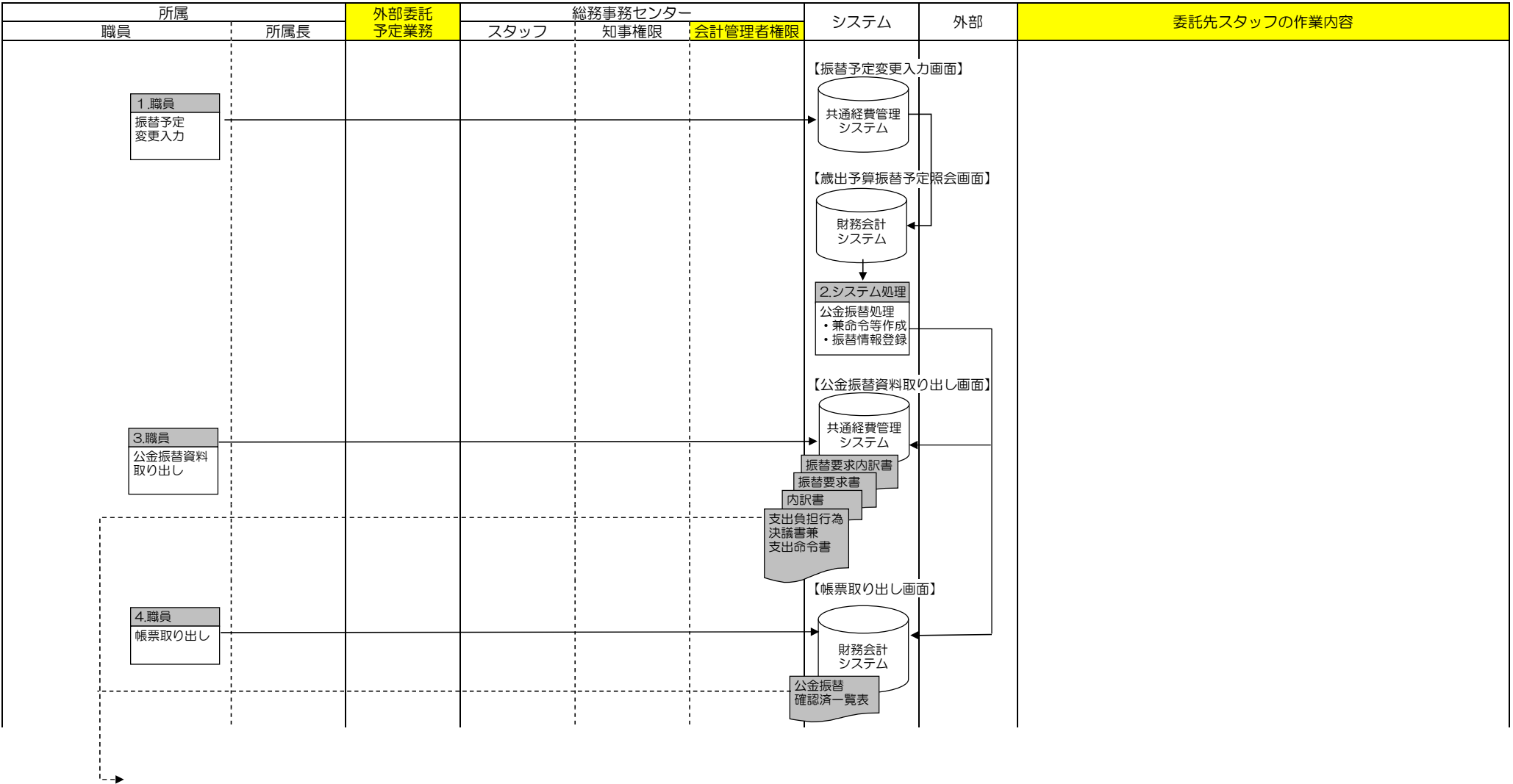
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

業務内容	5-2 法規追録代に関する業務（月次処理）
------	-----------------------



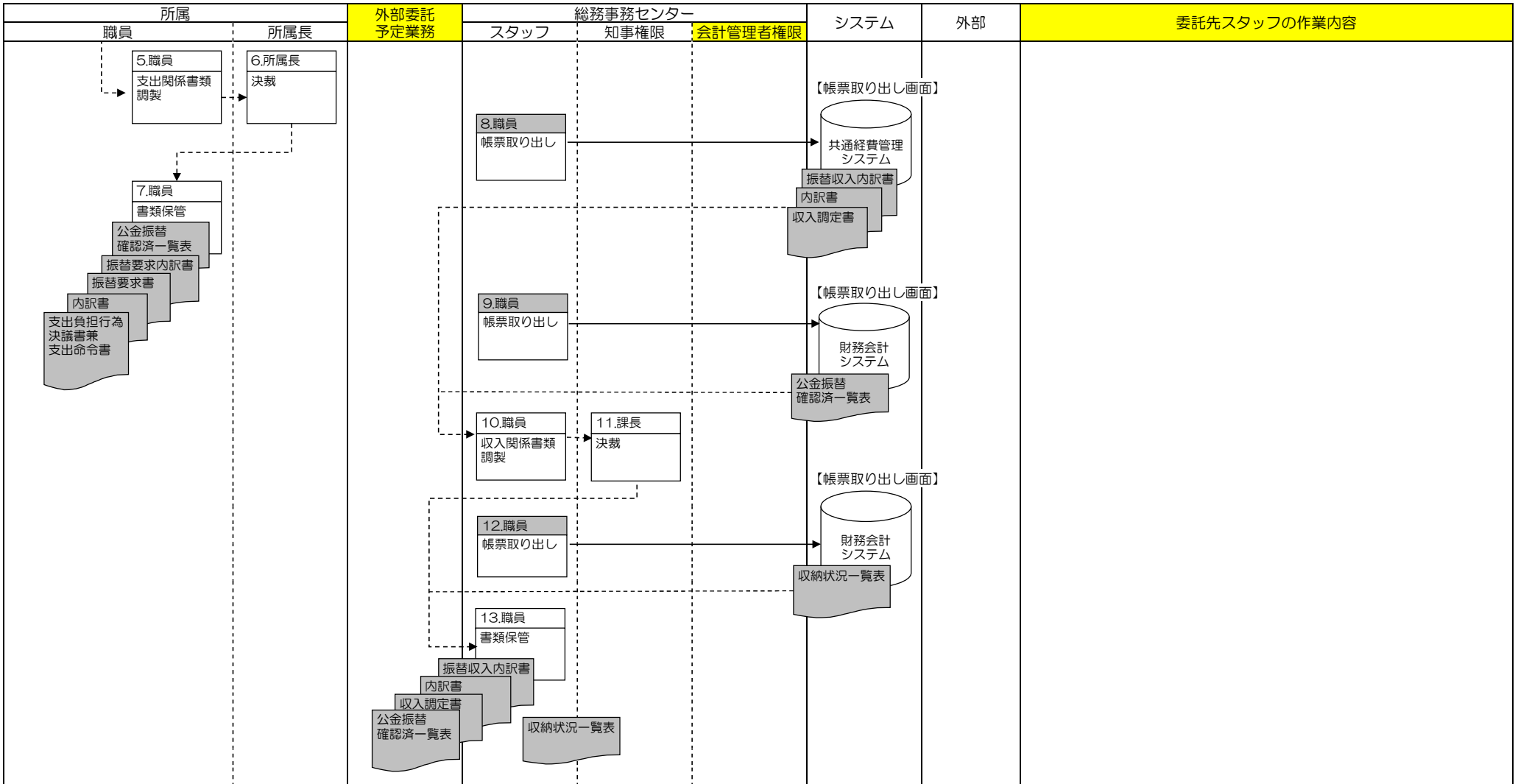
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

業務内容	5-3 法規追録代に関する業務（年度末処理）
------	------------------------



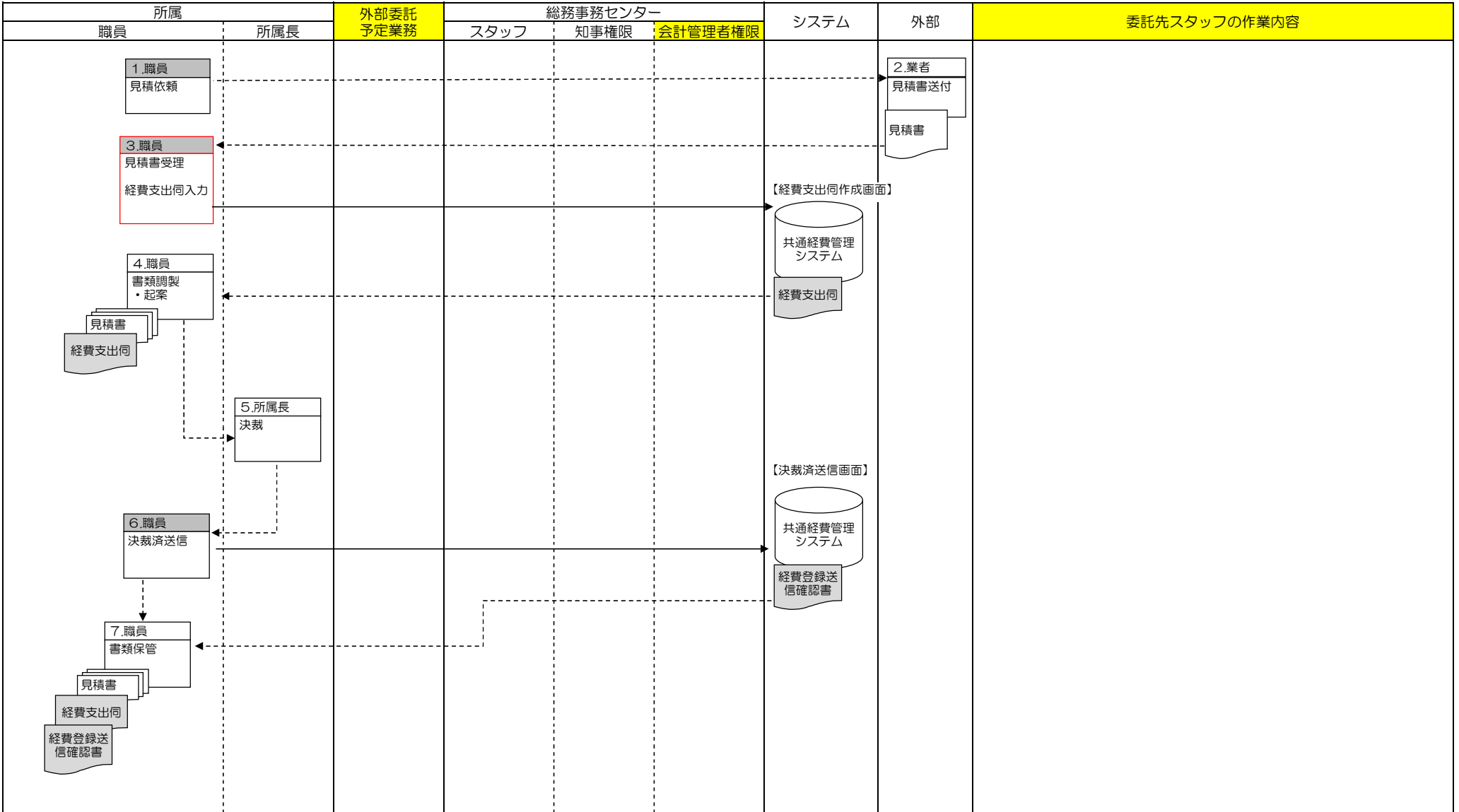
業務名 2B 共通経費支払 (会計・物品チーム)

業務内容 5-3 法規追録代に関する業務 (年度末処理)



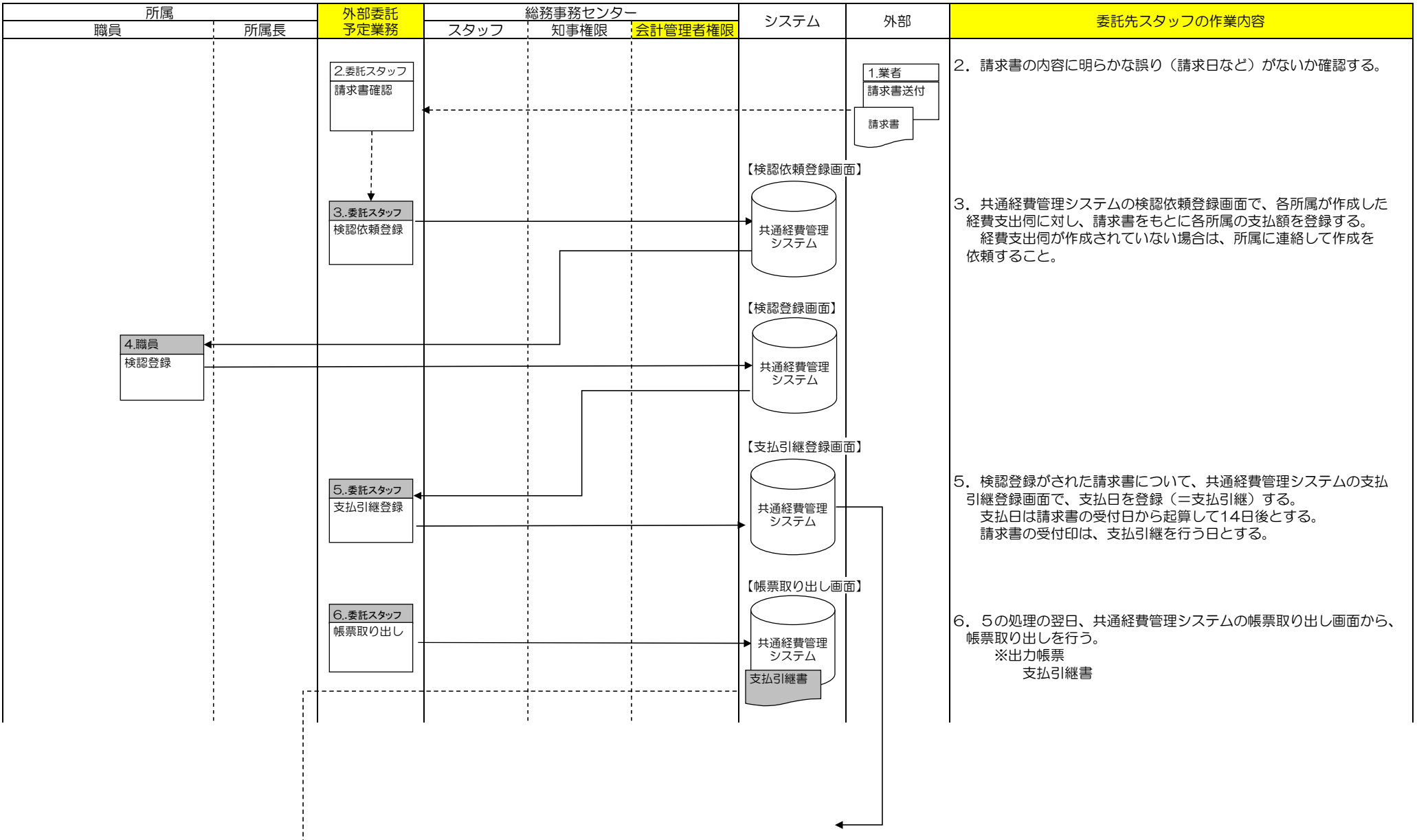
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

業務内容	6-1 定期刊物代に関する業務（前年度未までの事務処理）
------	------------------------------



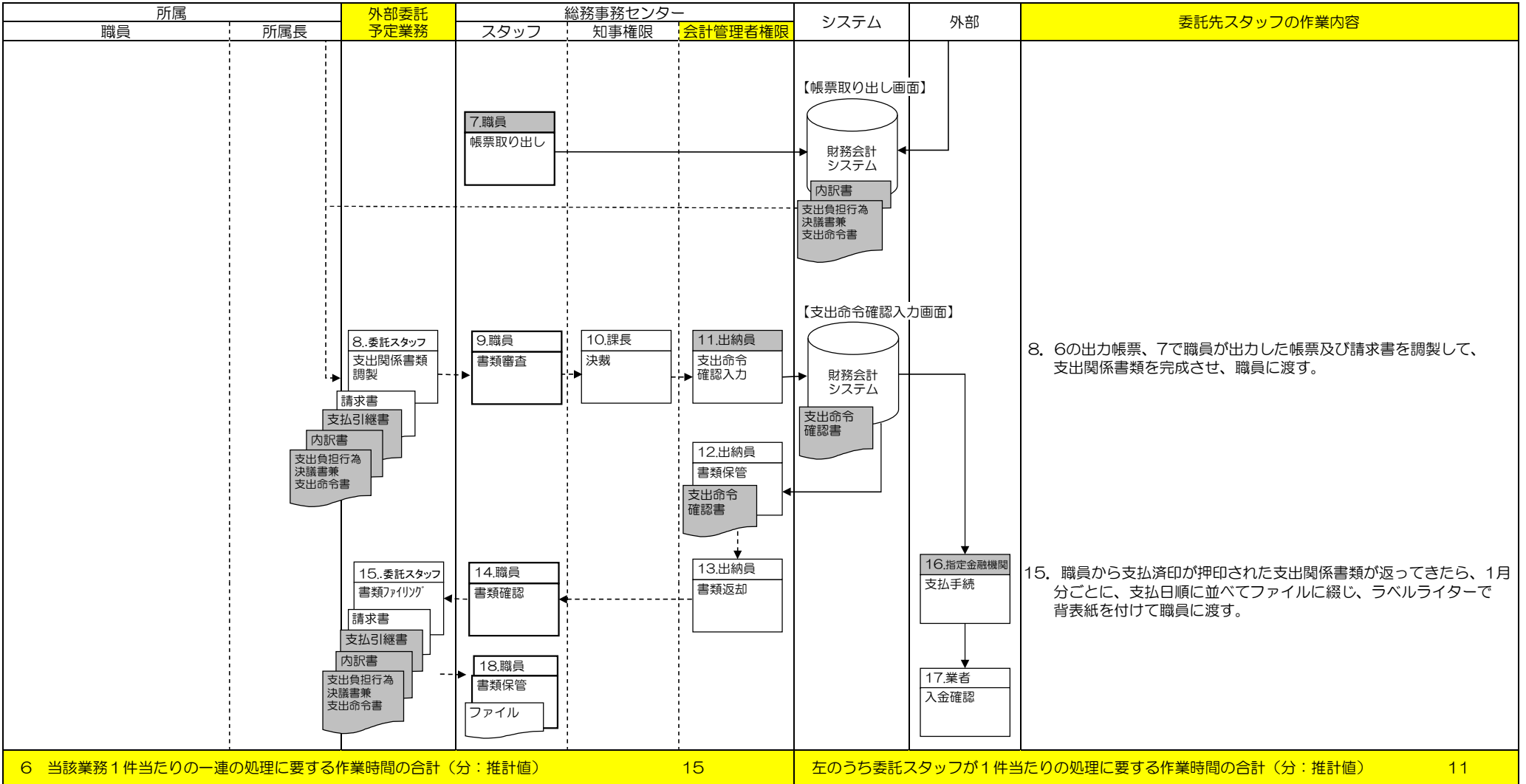
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

業務内容	6-2 定期刊行物代に関する業務（月次処理）
------	------------------------



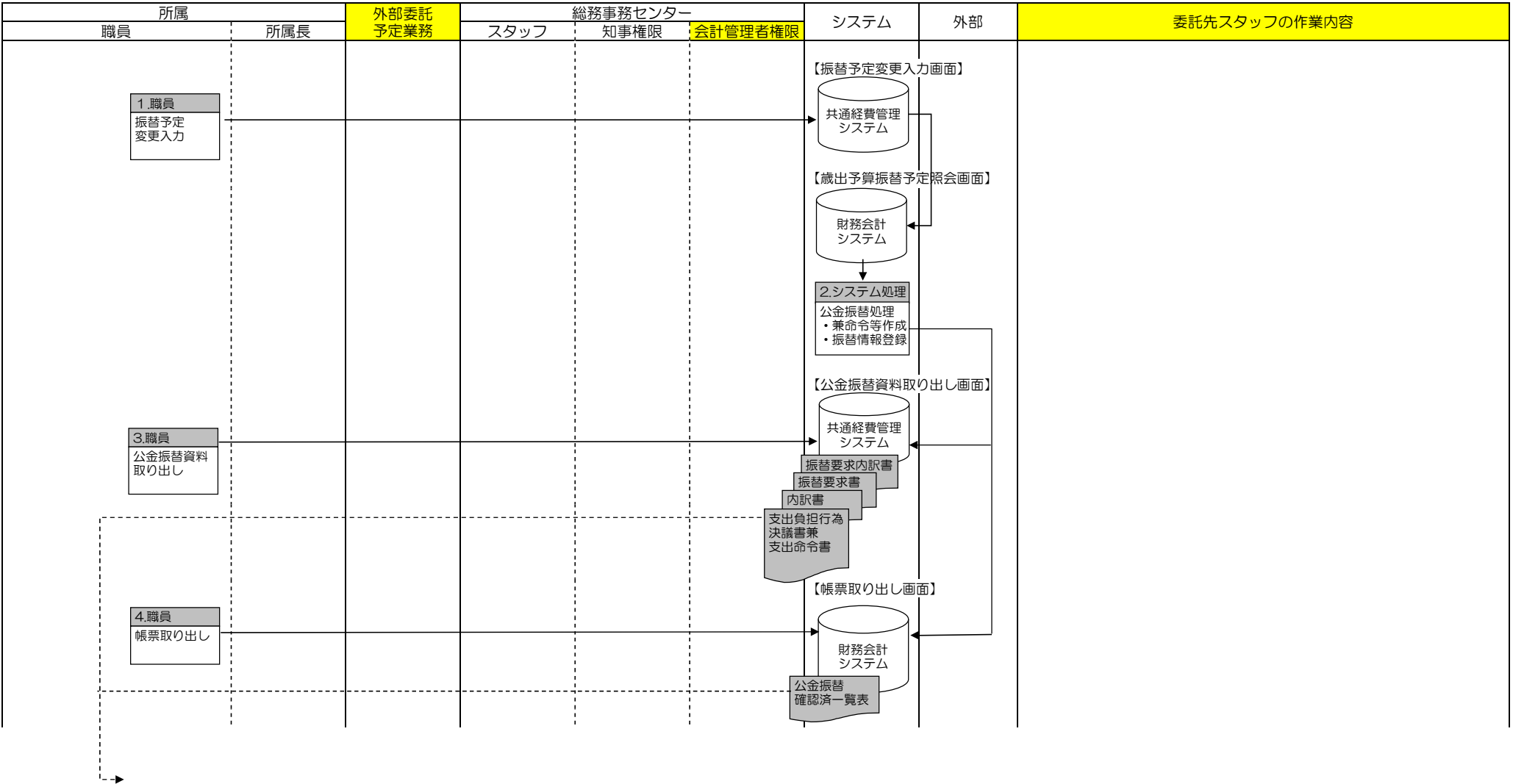
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

業務内容	6-2 定期刊行物代に関する業務（月次処理）
------	------------------------



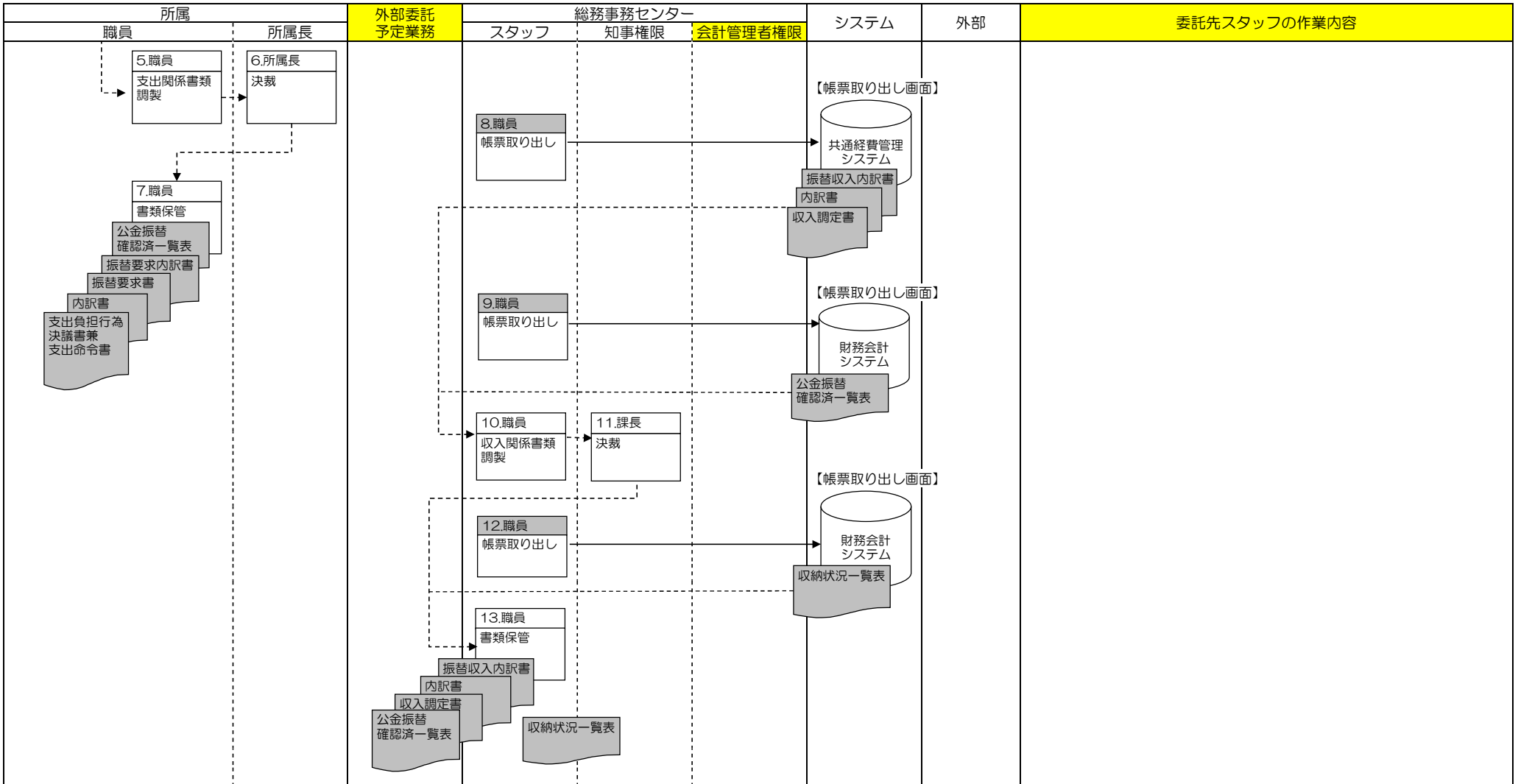
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

業務内容	6-3 定期刊行物代に関する業務（年度末処理）
------	-------------------------



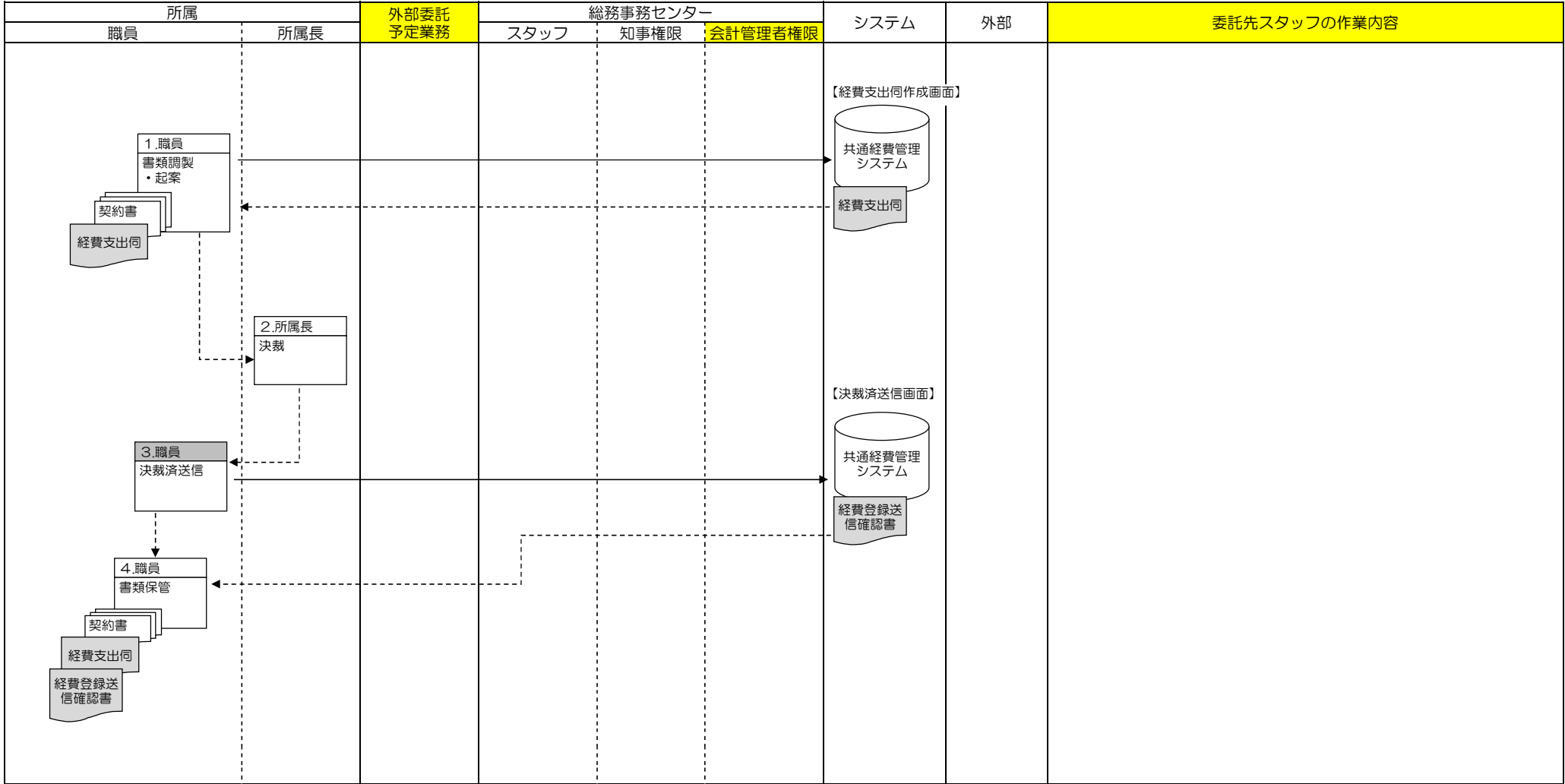
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

業務内容 6-3 定期刊行物代に関する業務（年度末処理）



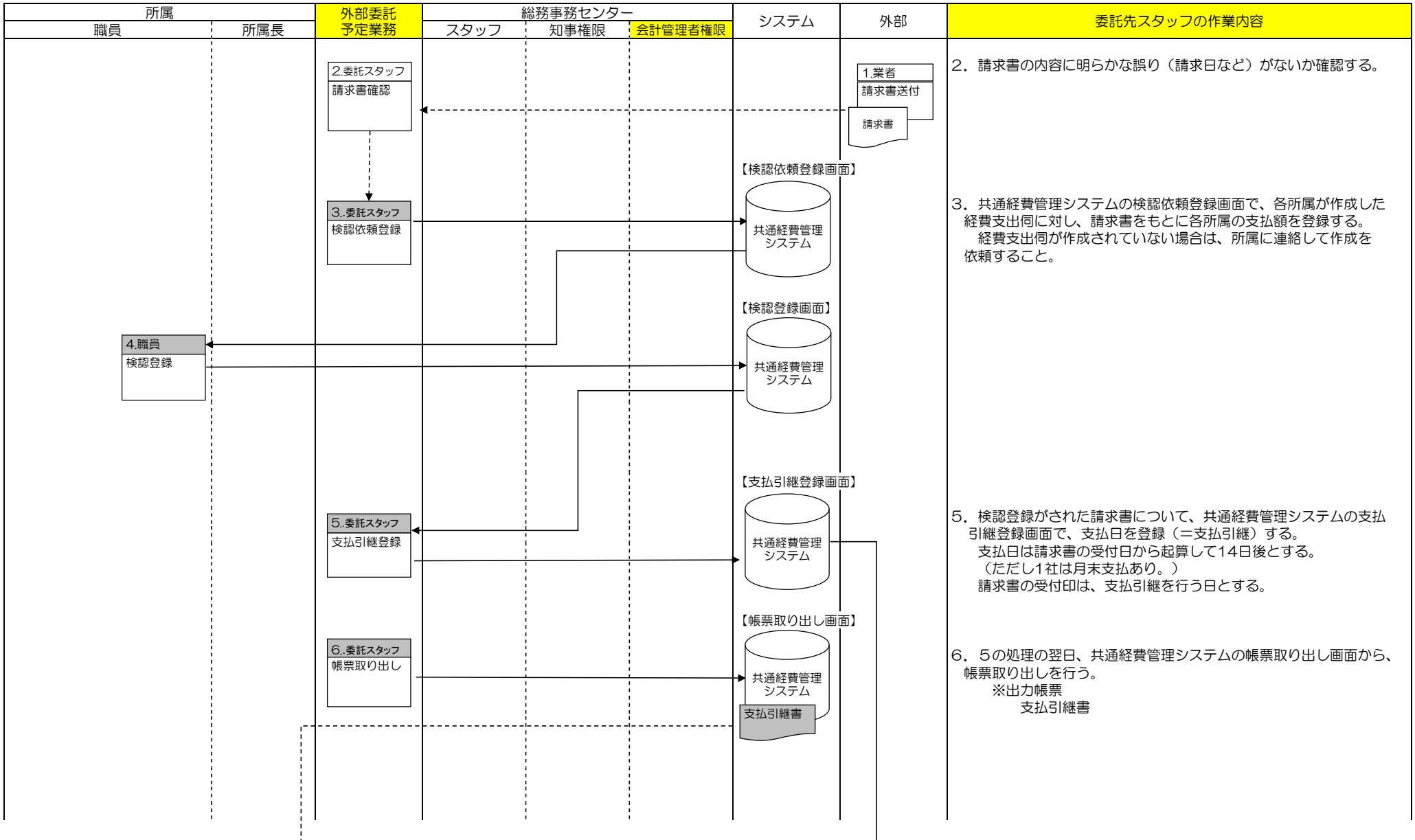
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 7-1 FAX使用料に関する業務（前年度未までの事務処理）



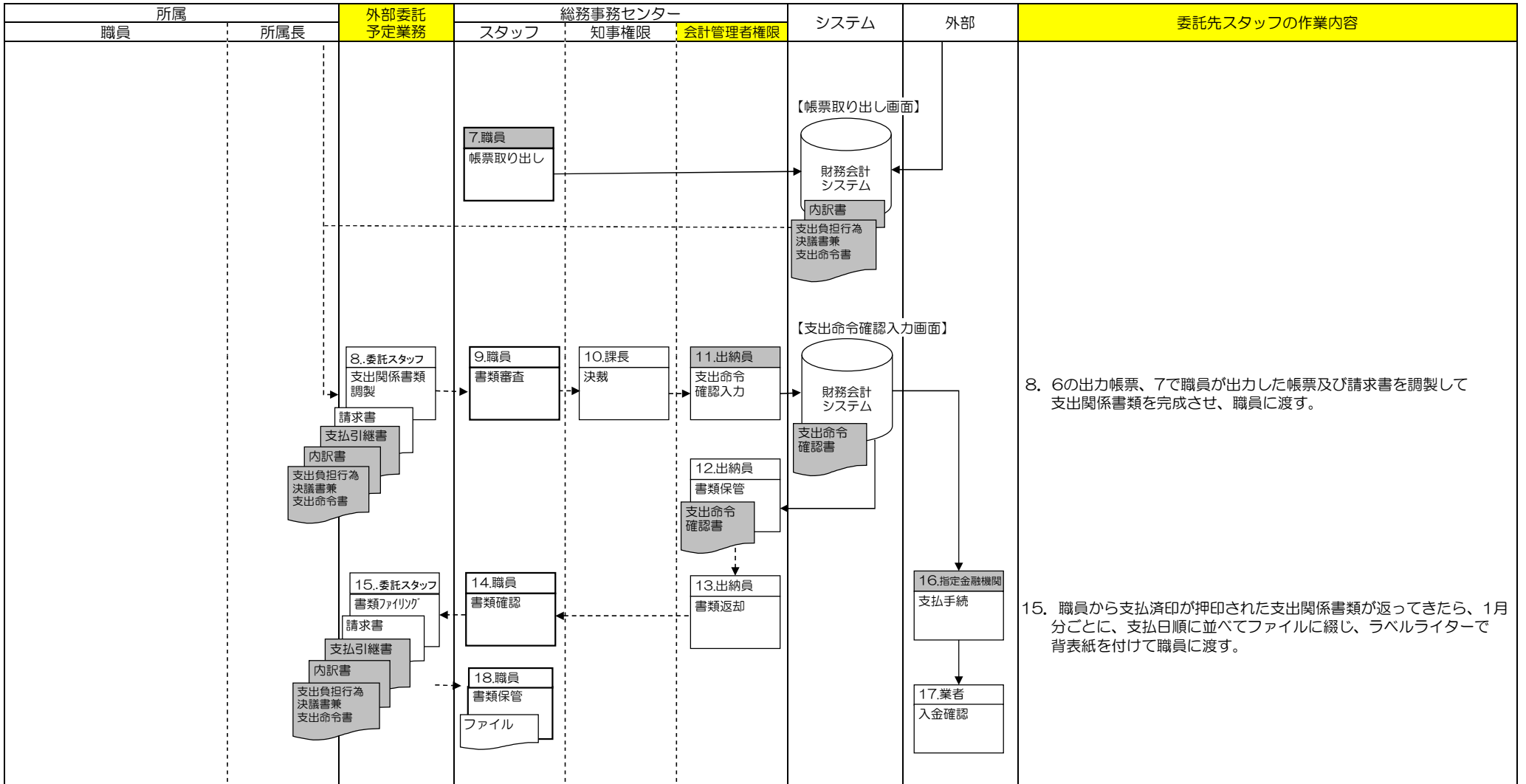
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 7-2 FAX使用料に関する業務（月次処理）



業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

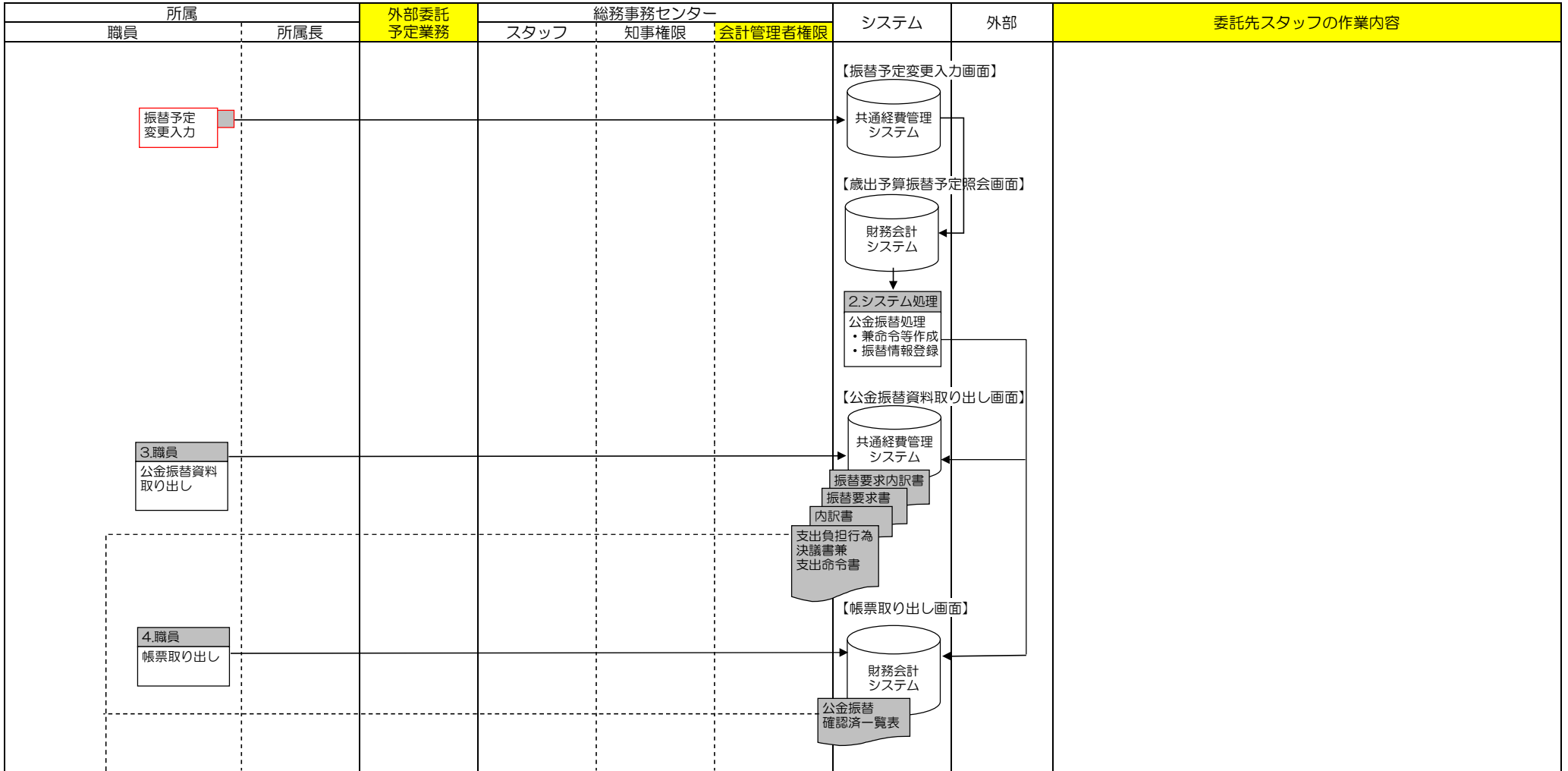
作業名	7-2 FAX使用料に関する業務（月次処理）
-----	------------------------



7 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	15	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	11
-------------------------------------	----	---------------------------------------	----

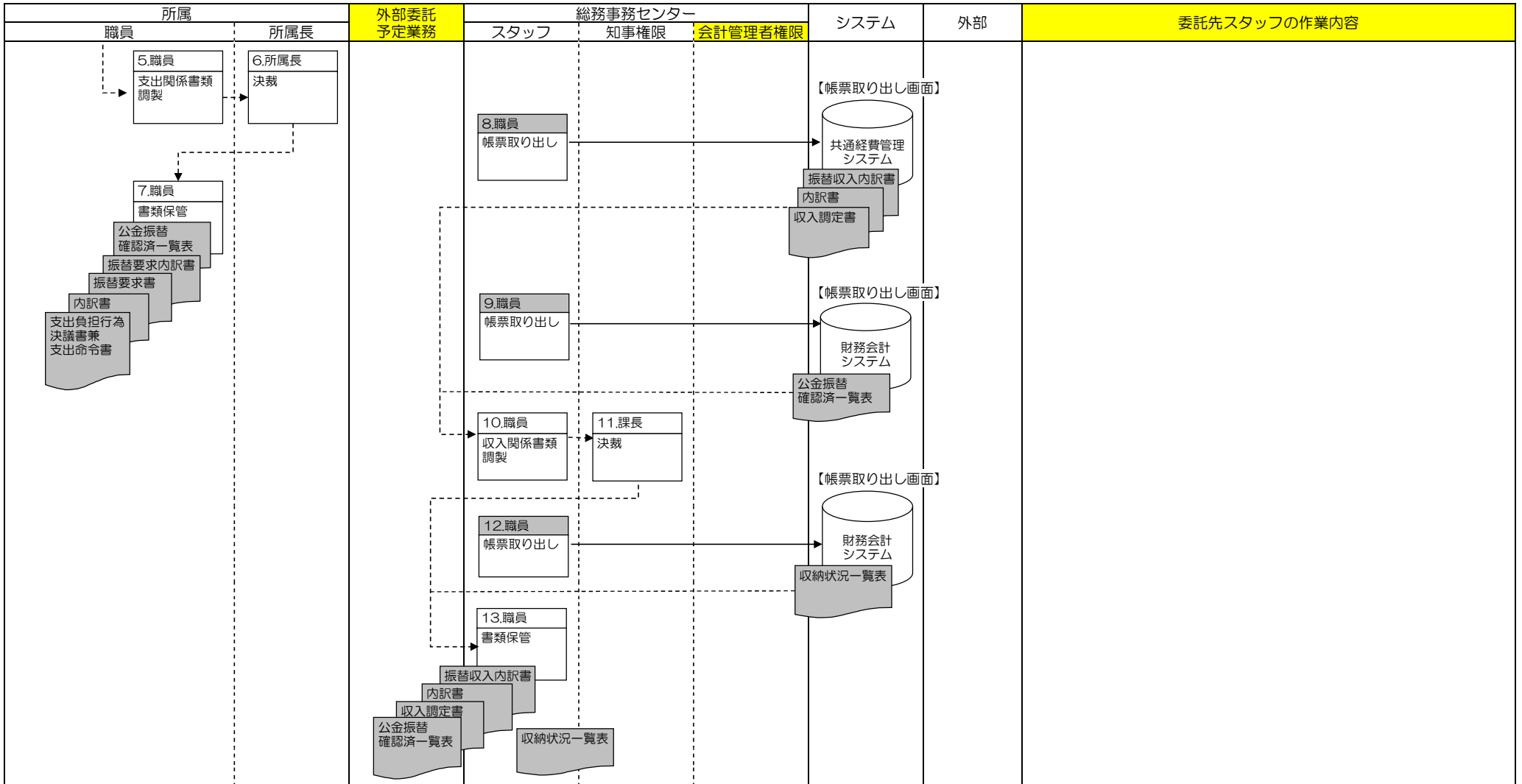
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 7-3 FAX使用料に関する業務（年度末処理）



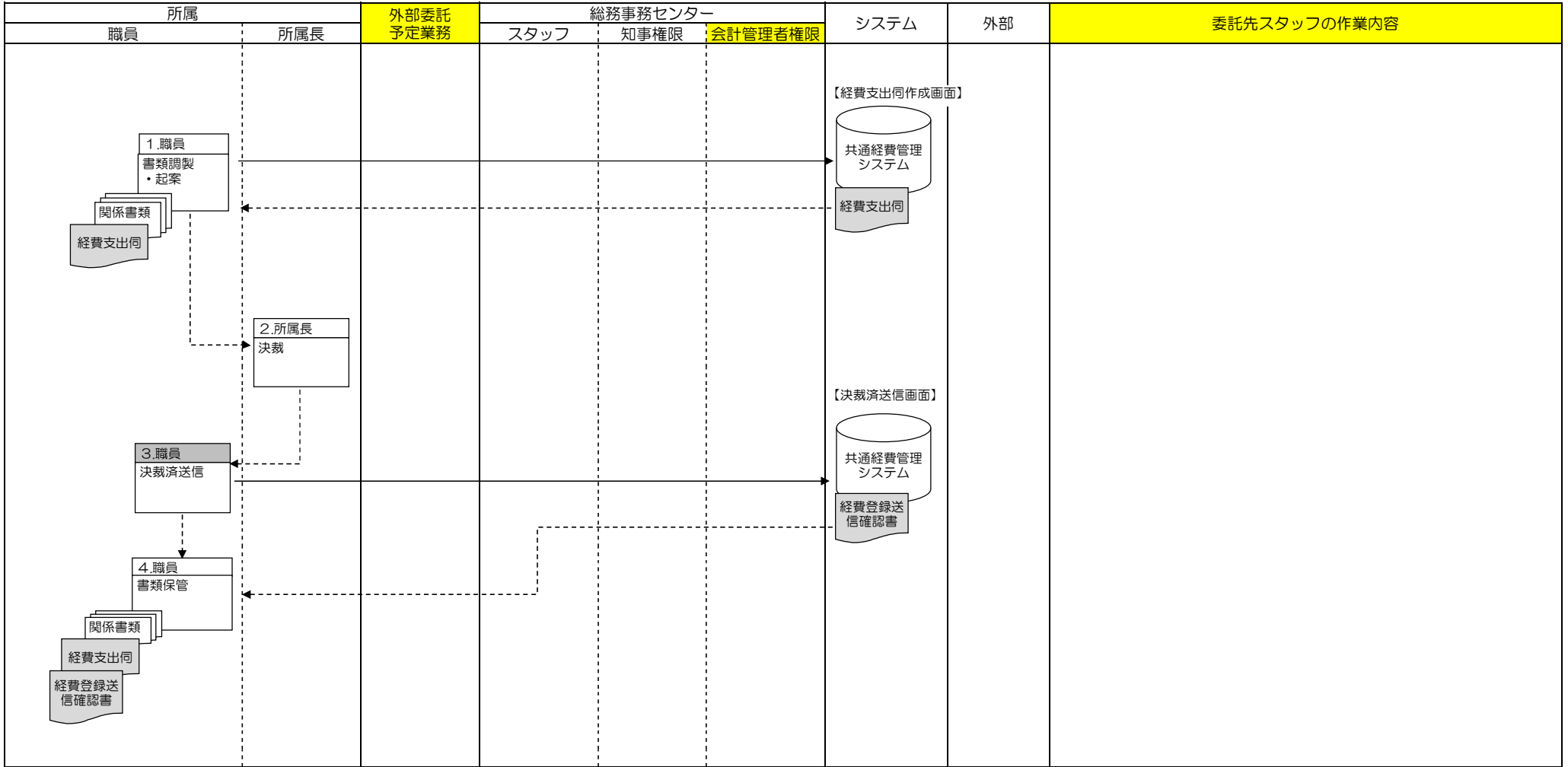
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 7-3 FAX使用料に関する業務（年度末処理）



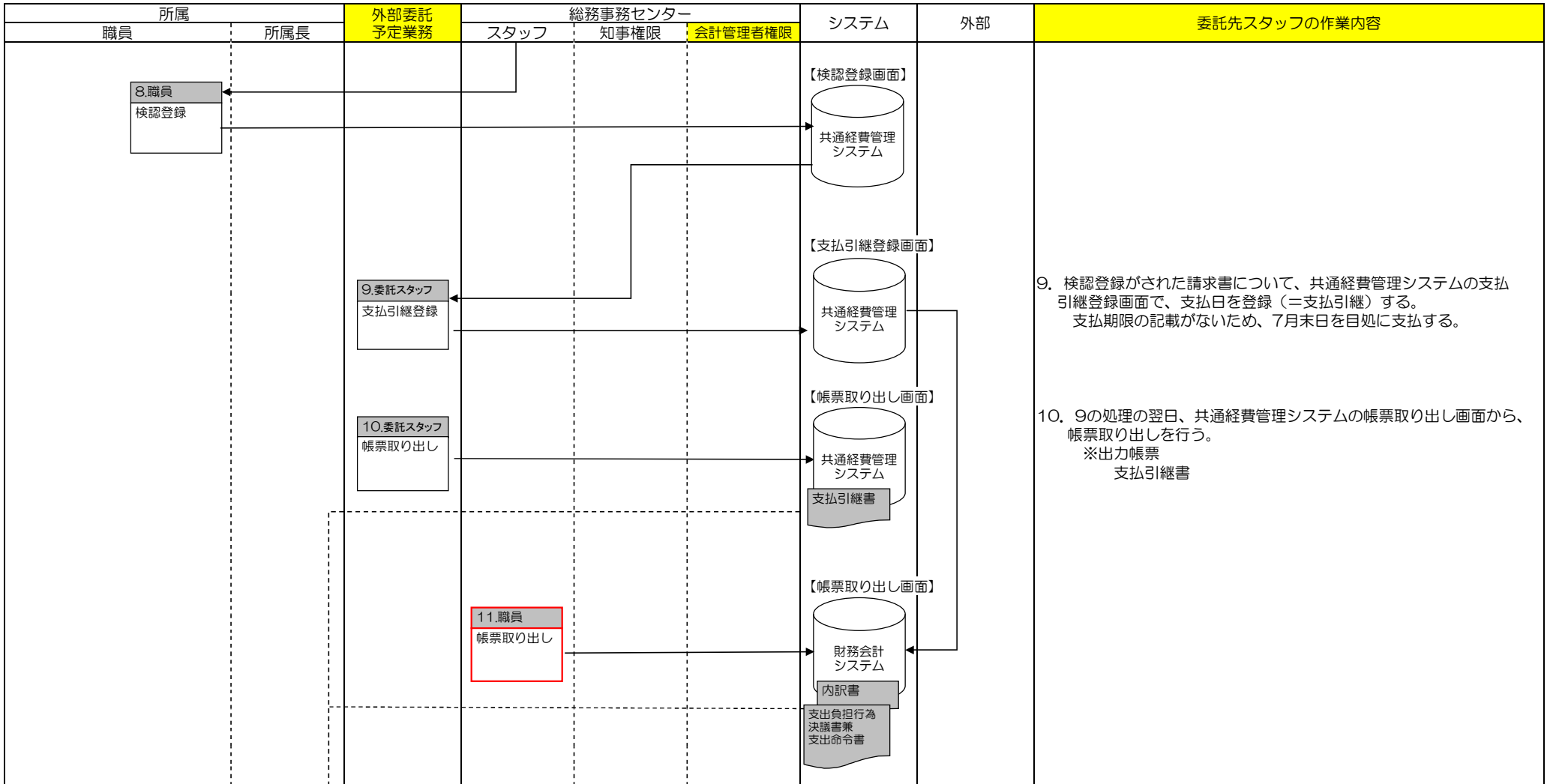
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 8-1 NHK代に関する業務（前年度末までの事務処理）



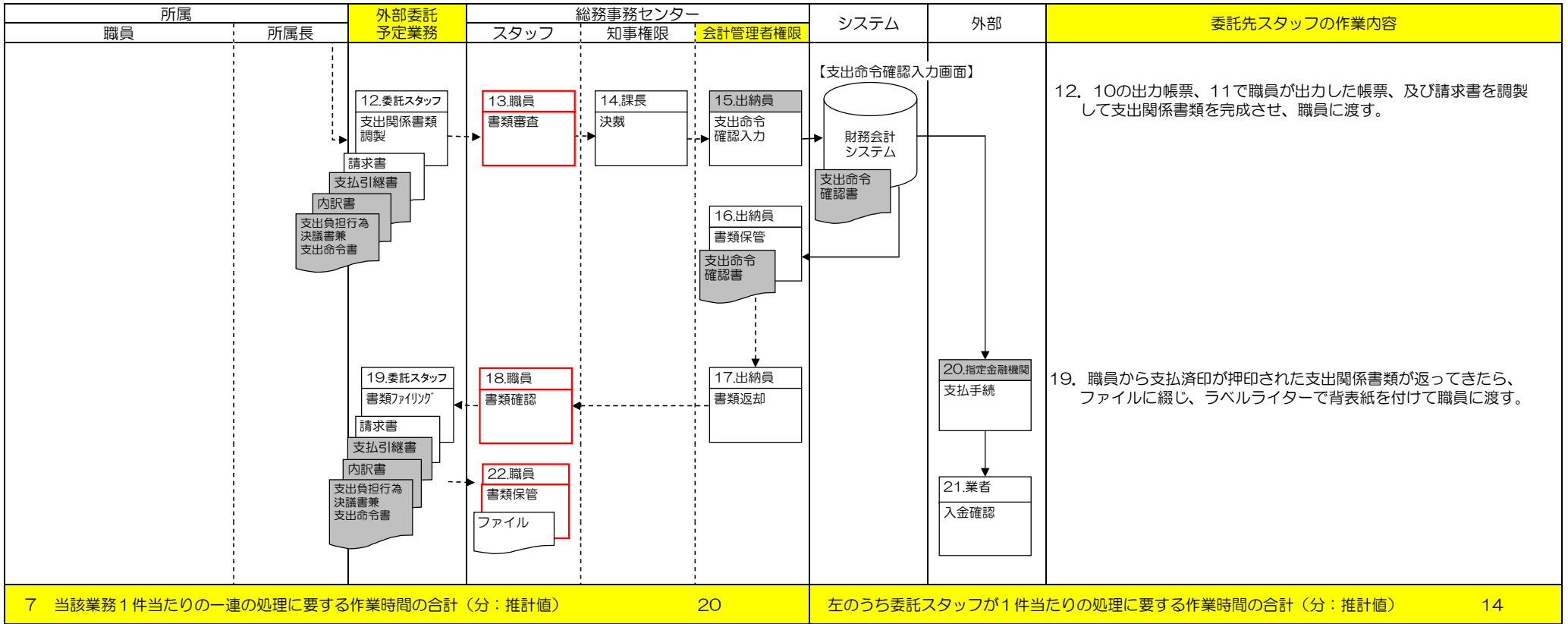
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 8-2 NHK代受信料に関する業務（月次処理）



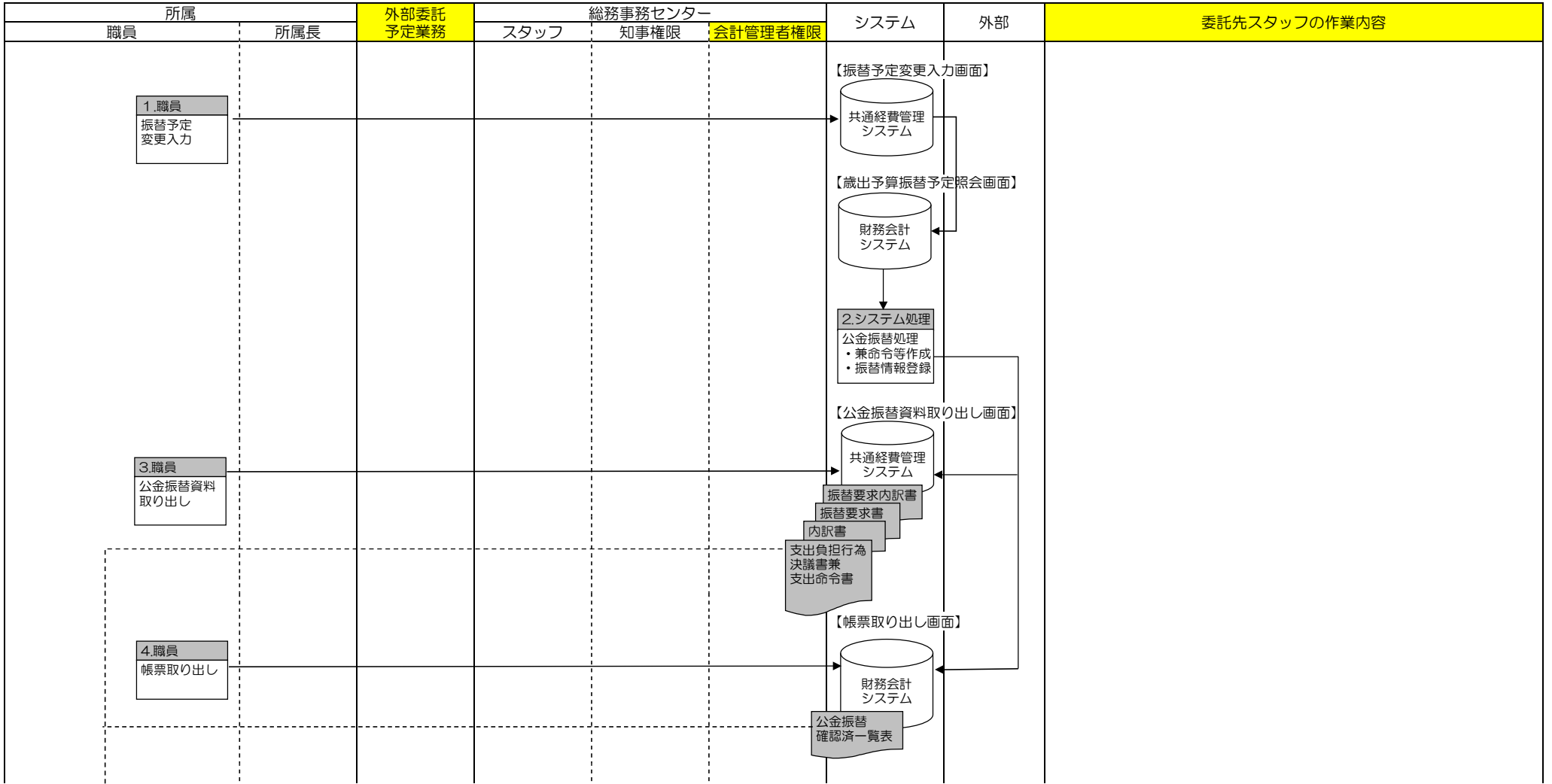
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	8-2 NHK代受信料に関する業務（月次処理）
-----	-------------------------



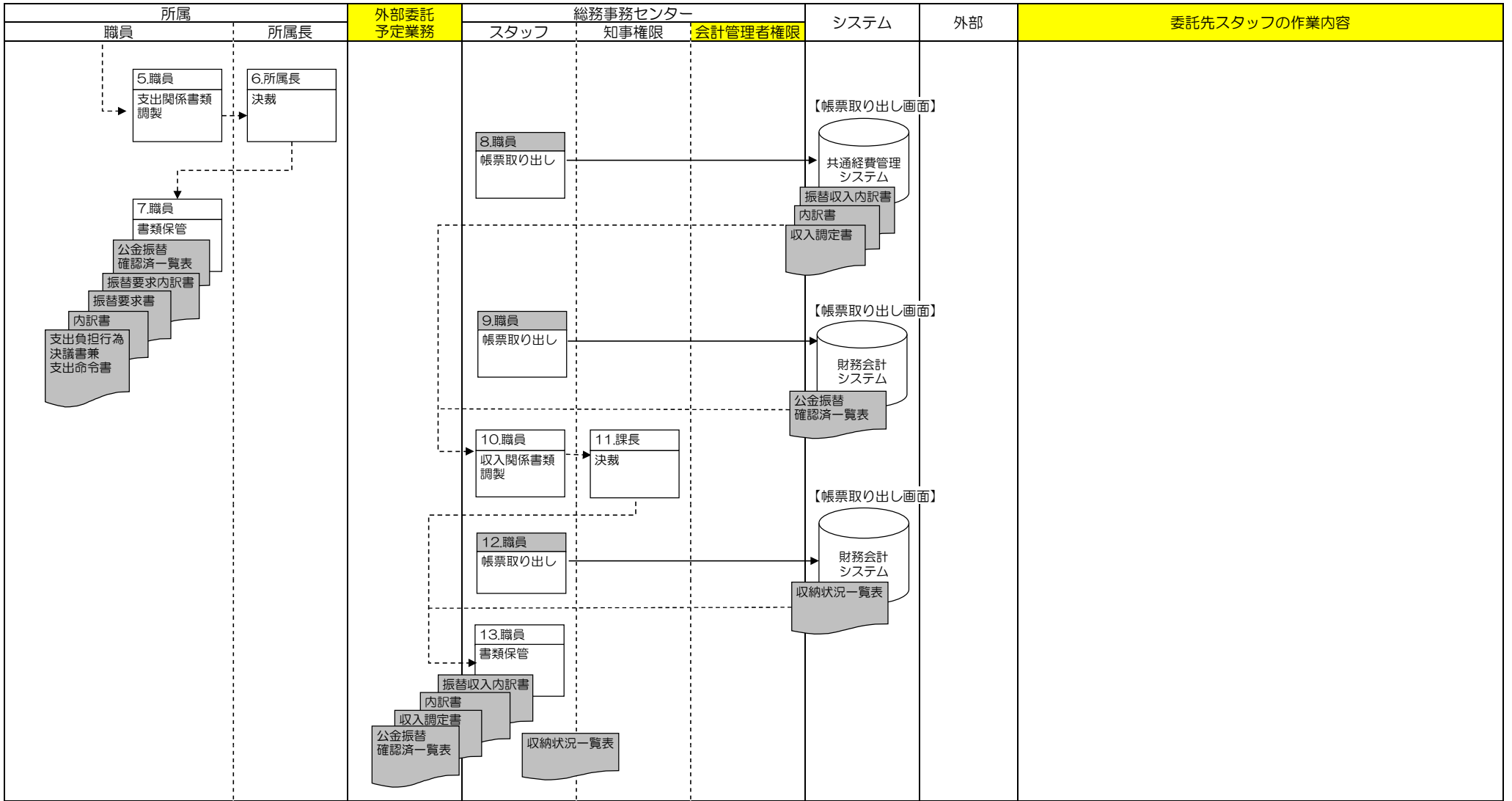
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	8-3 NHK代に関する業務（年度末処理）
-----	-----------------------



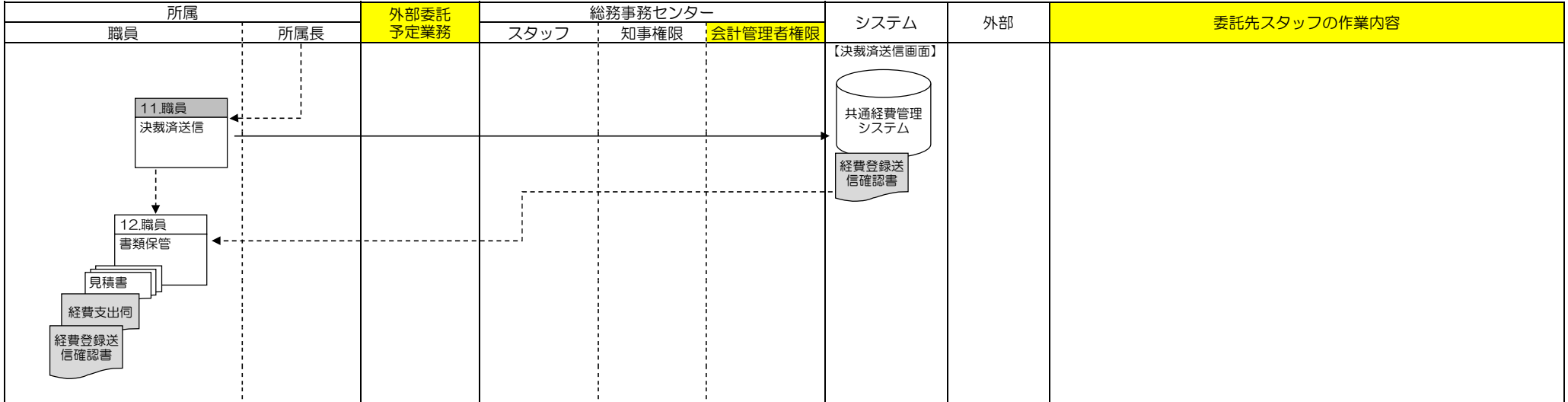
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 8-3 NHK代に関する業務（年度末処理）



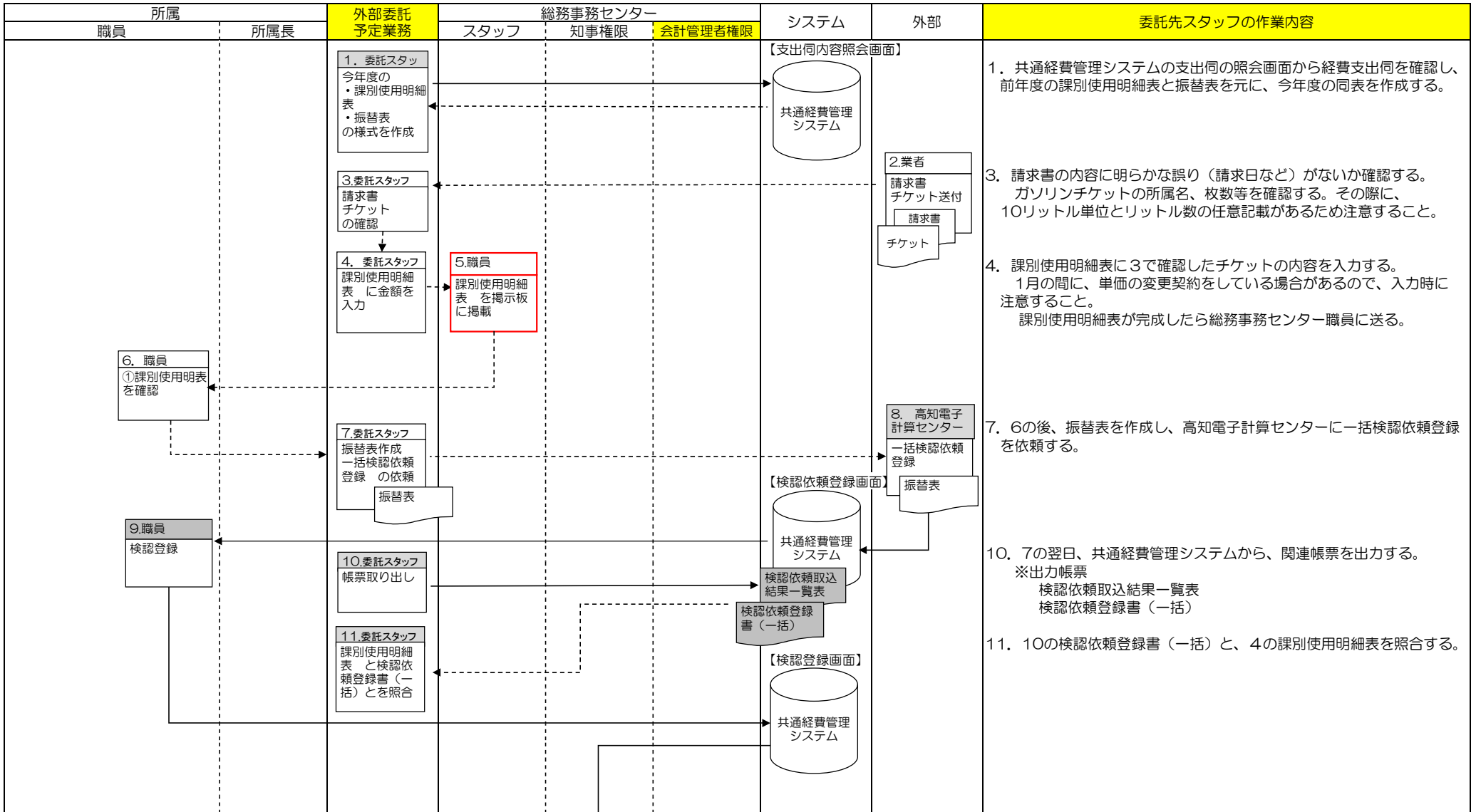
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 9-1 燃料代に関する業務（前年度未までの事務処理）



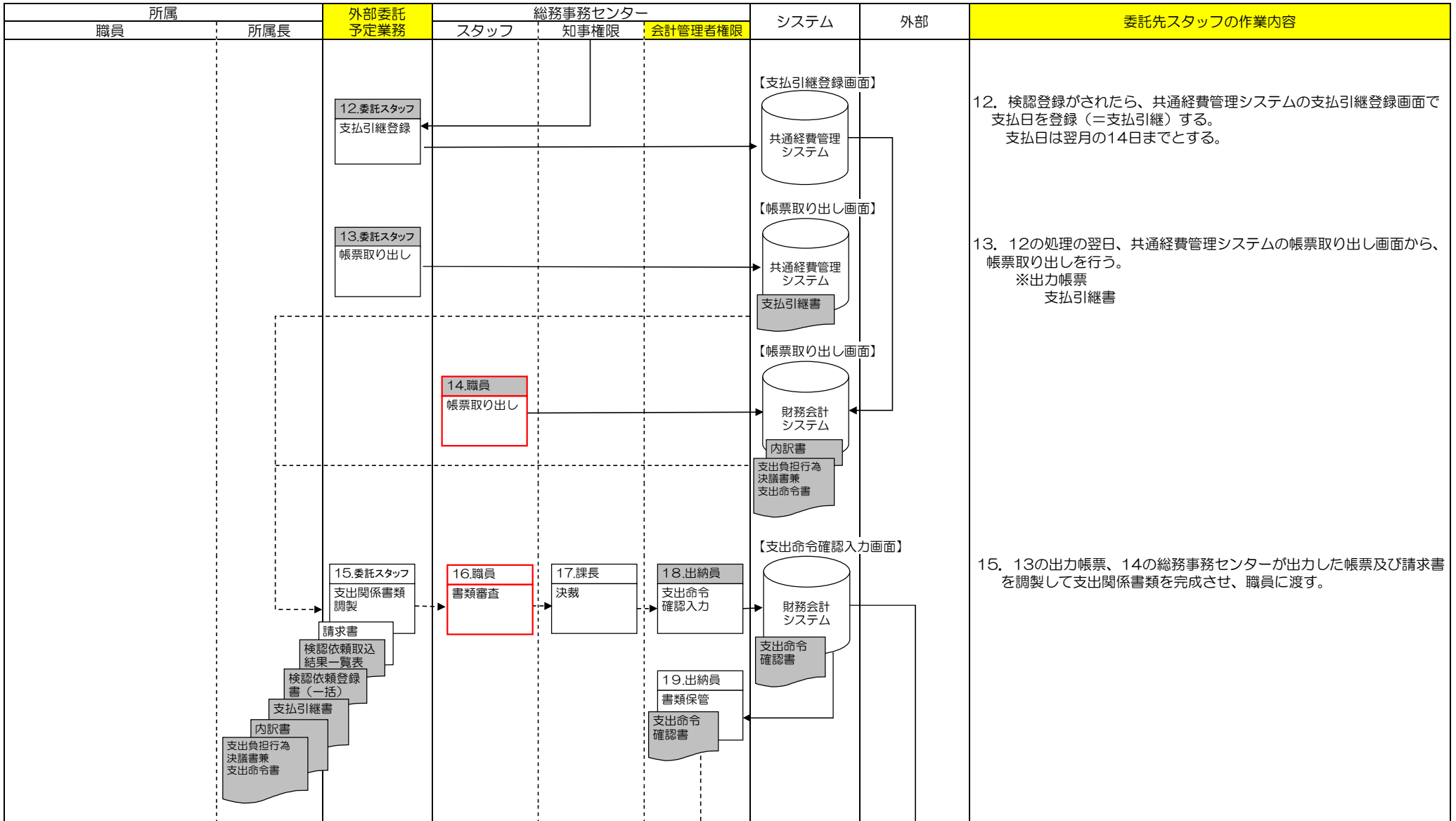
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	9-2(1) 燃料代に関する業務（県庁）（月次処理）
-----	----------------------------



業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 9-2(1) 燃料代に関する業務（県庁）（月次処理）



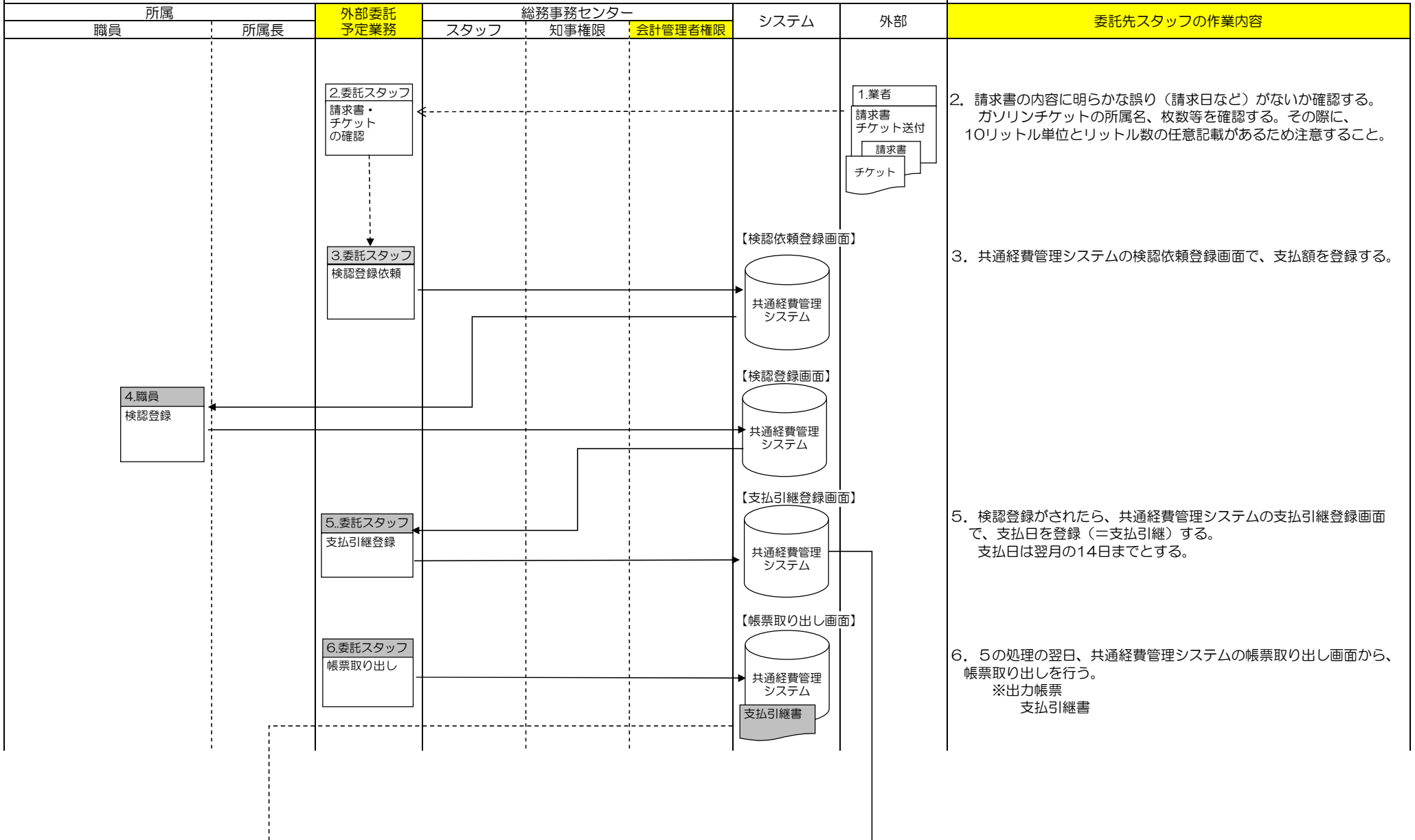
業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

作業名	9-2(1) 燃料代に関する業務（県庁）（月次処理）
-----	----------------------------

所属		外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長		スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
		22委託スタッフ 書類ファイル 請求書 検認依頼取込 結果一覧表 検認依頼登録 書（一括） 支払引継書 内訳書 支出負担行為 決議書兼 支出命令書 （一括）	21.職員 書類確認 25.職員 書類保管 ファイル		20.出納員 書類返却		23.指定金融機関 支払手続 24.業者 入金確認	22. 職員から支払済印が押印された支出関係書類が返ってきたら、1月分ごとに、支払日順に並べてファイルに綴じ、ラベルライターで背表紙を付けて職員に渡す。
9（1） 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）					25	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		18

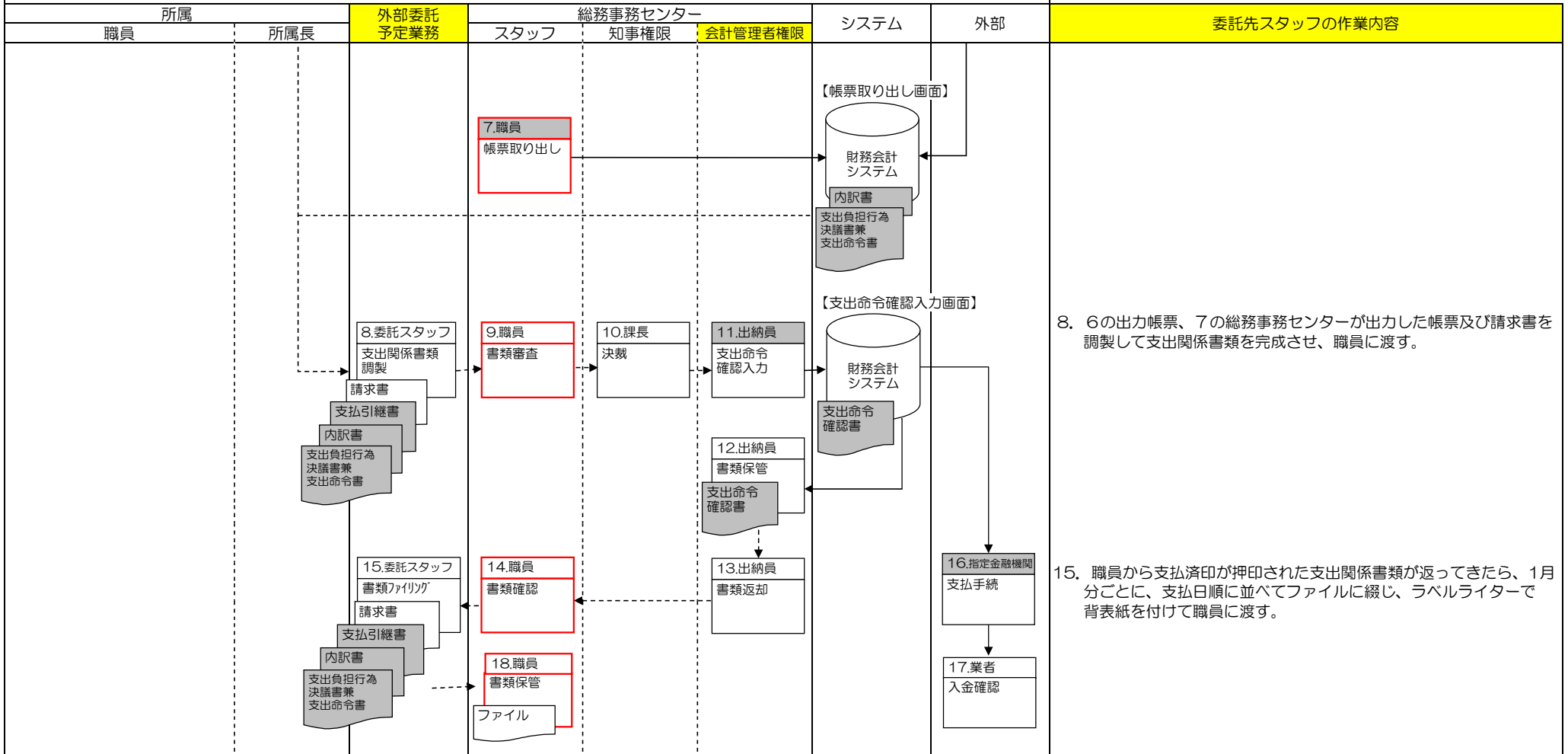
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 9-2(2) 燃料代に関する業務（警察本部）（月次処理）



業務名	2B 共通経費支払（会計・物品チーム）
-----	---------------------

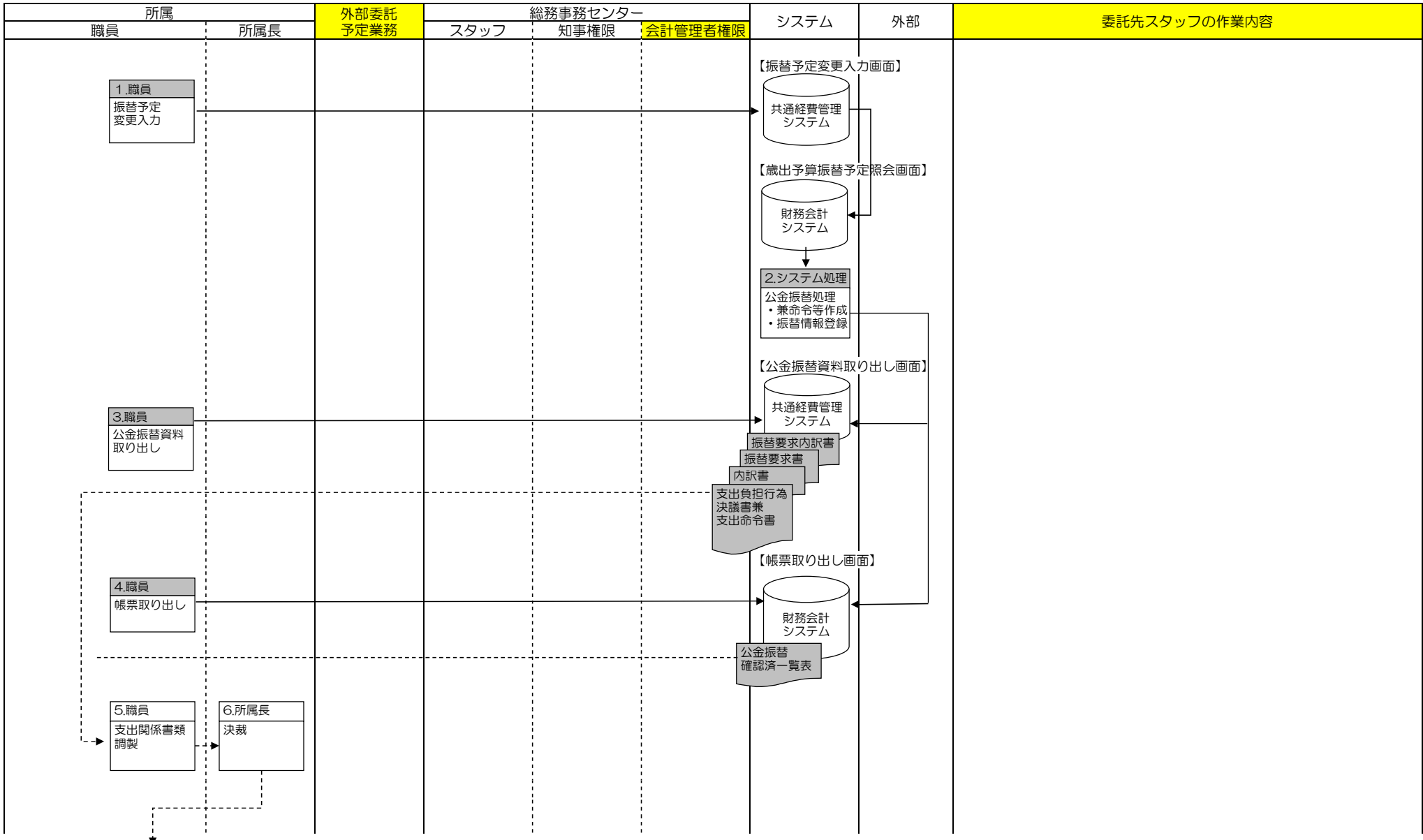
作業名	9-2(2) 燃料代に関する業務（警察本部）（月次処理）
-----	------------------------------



9(2) 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	25	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	18
--	----	---------------------------------------	----

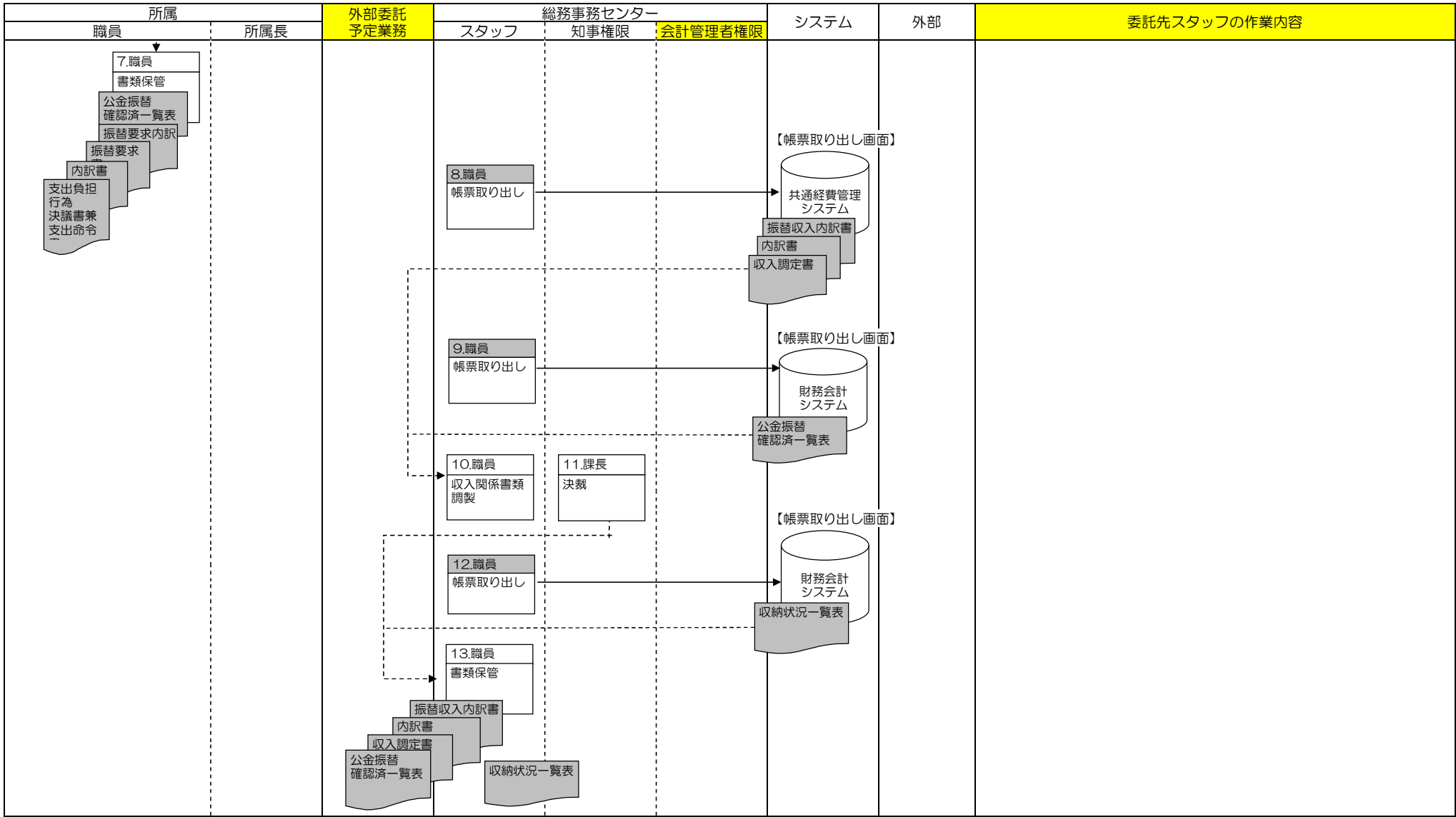
業務名 2B 共通経費支払 (会計・物品チーム)

作業名 9-3 燃料代に関する業務 (年度末処理)



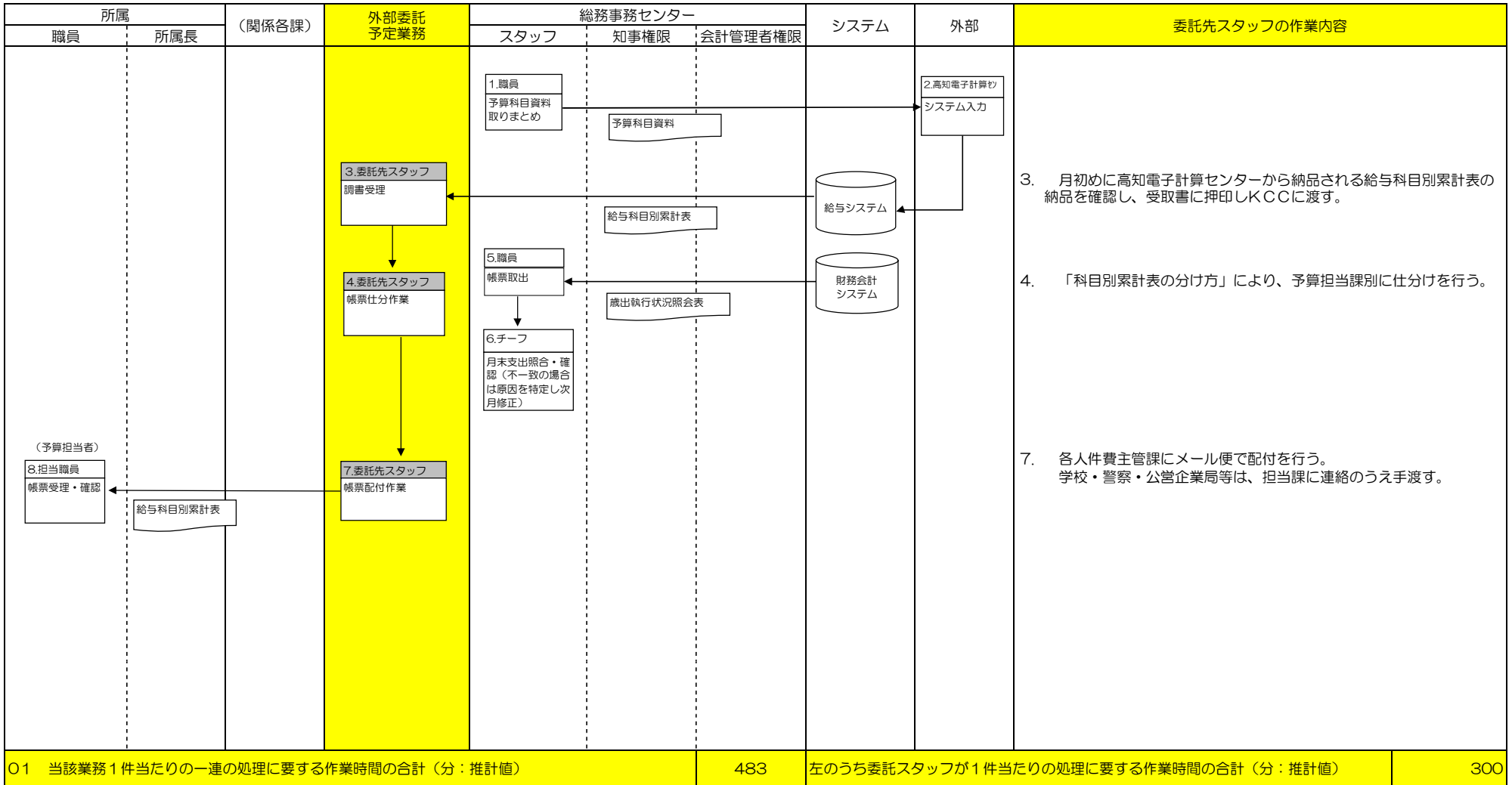
業務名 2B 共通経費支払（会計・物品チーム）

作業名 9-3 燃料代に関する業務（年度末処理）



業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	01 給与科目累計表仕分・配付事務
-----	-------------------



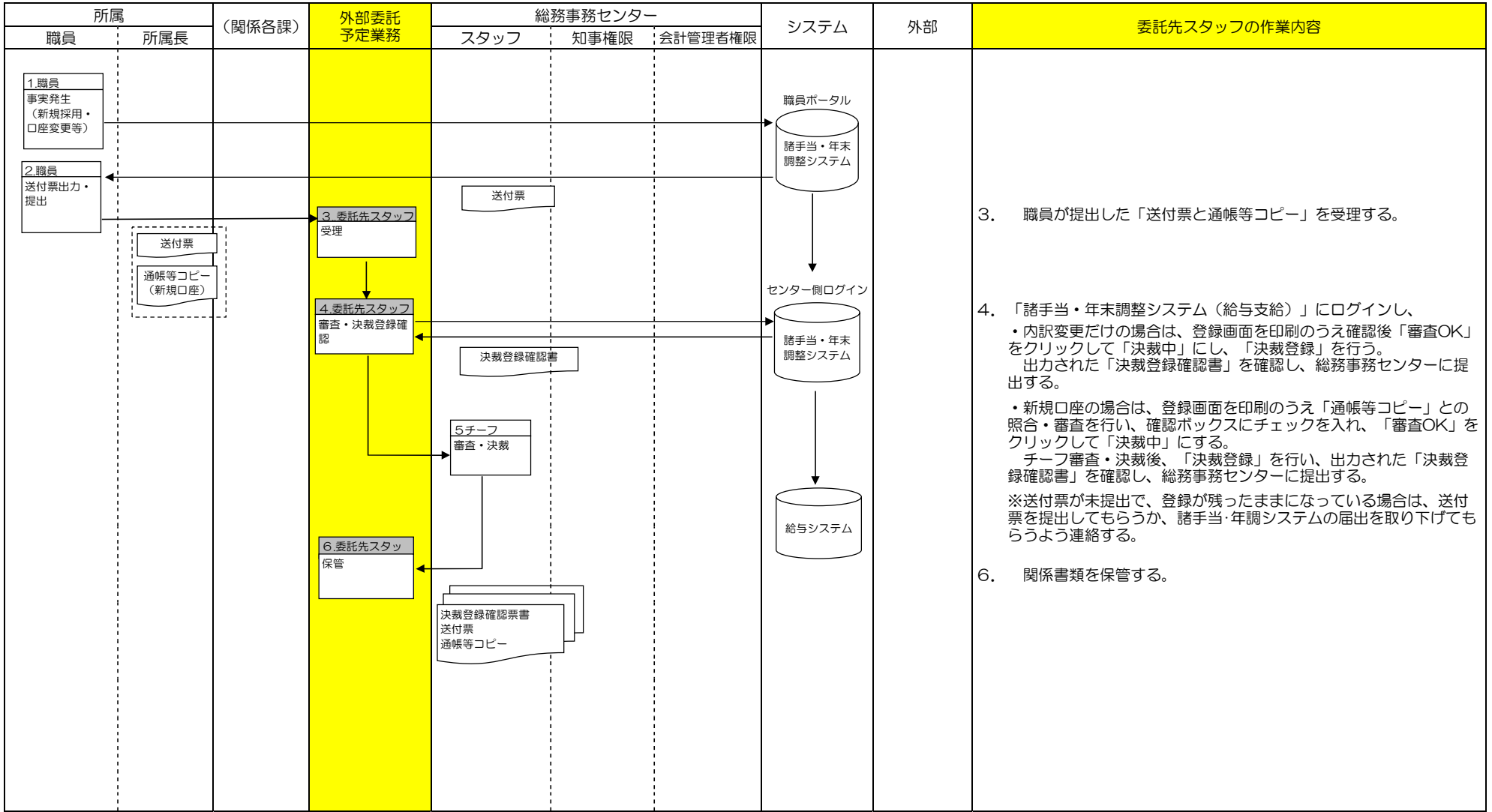
業務名 3 給与支給事務

作業名 02 給与調書等仕分・配付事務

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
		人事主管課等 3.担当職員 各帳票受理	1.委託先スタッフ 各帳票受理・確認	支給調書	控除金内訳書等	給与システム		1. 給与支給調書等の各帳票を受理・確認をする。 2. 各帳票を配付先ごとに仕分けする。 (配付しないものはそのまま保管) 人事主管課と各共済及び生協等関係機関等に帳票を配付する。 追給戻入計算書から別途処理分を抜き出し、総務事務センターに配付する。 5. 各帳票を所属に送付する。 (月例) ・追給戻入計算書を該当所属に送付する。 (期末勤勉) ・小中学校のみ正職員・再任用職員の支給調書を所属長宛進展で送付する。 14. 関係書類を保管する	
			2.委託先スタッフ 各帳票仕分・配付				4.生協・共済他 各帳票受理		
【小中】		6.担当職員(所属長) 各帳票受理 給料調書等保管	5.委託先スタッフ 各帳票送付	7.職員 支給調書チェック		小中web			
		※支給調書は期末・勤勉のみ 追戻計算書 支給調書等 (月例)							
		控除金内訳書等 支給調書							
8.職員 本人宛通知書 受理		本人宛通知書				市町村立学校 諸手当・年調 システム			
【知事・県立学校】		9.担当職員(所属長) 各帳票受理 給料調書等保管				給与システム			
		追戻計算書 控除金内訳書 支給調書							
10.職員 本人宛通知書 出力		本人宛通知書				職員ポータル			
【警察】		11.担当職員(所属長) 各帳票受理 給料調書等保管	14.委託先スタッフ 保管	13.職員 支給調書にイン テックス貼付		給与システム			
		追戻計算書 控除金内訳書等 支給調書 本人宛通知書							
12.職員 本人宛通知書 受理									
02 当該業務 1 件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値)					3690	左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計 (分: 推計値)			2700

業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	03 知事・県立学校／給与口座登録事務
-----	---------------------



03 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	5	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	5
--------------------------------------	---	---------------------------------------	---

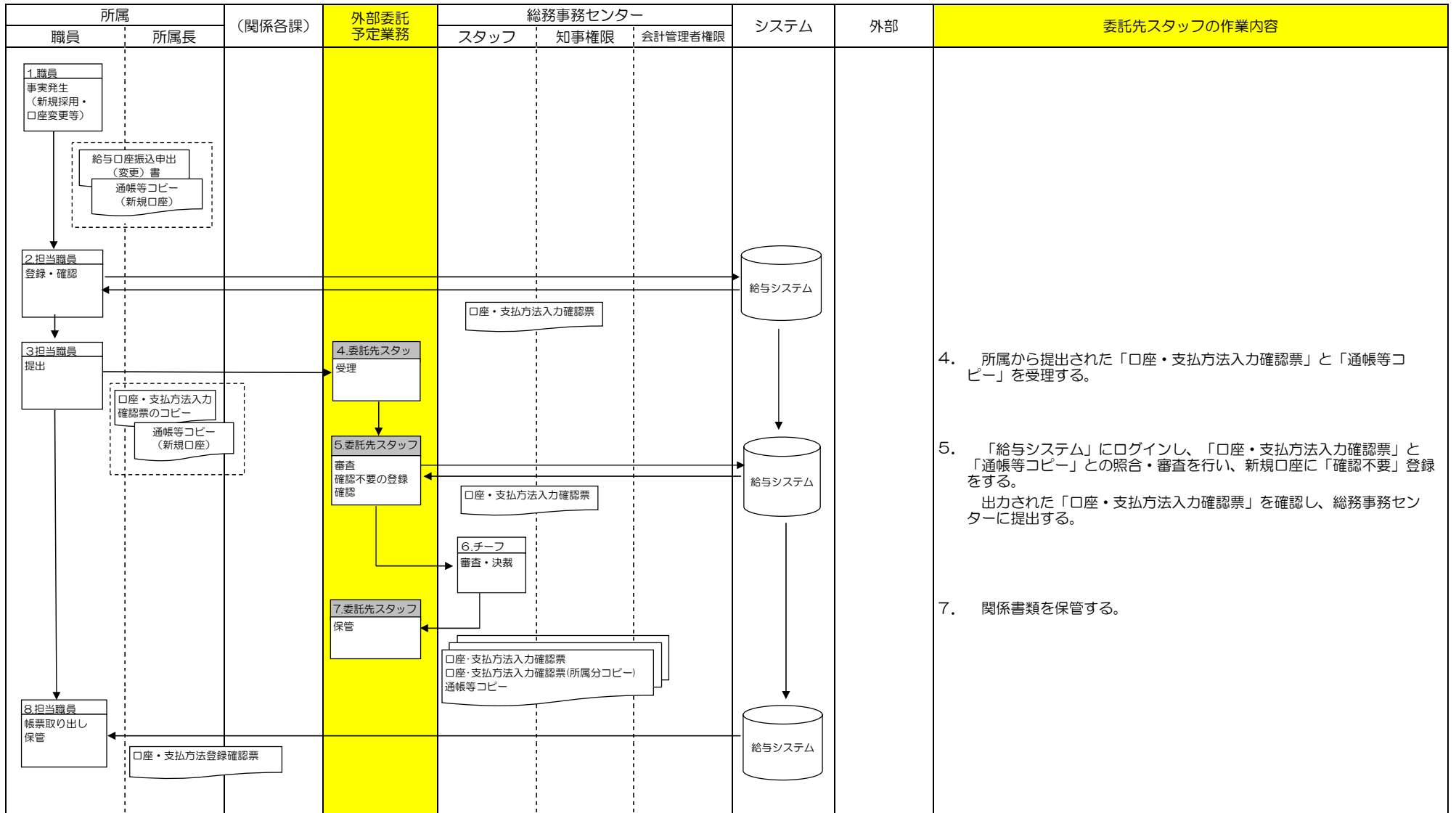
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	04 小中学校／給与口座登録事務
-----	------------------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.職員</div> 事実発生 (新規採用・ 口座変更等) 申出書作成			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">3.委託先スタッフ 受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">4.委託先スタッフ 審査・登録 確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">5.チーフ 審査・決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6.委託先スタッフ 保管</div>					<p>3. 所属から提出された「給与口座振込申出(変更)書」と「通帳等コピー」を受理する。</p> <p>4. 「給与システム」にログインし、 ・内訳変更だけの場合は、登録画面を印刷し、「給与口座振込申出(変更)書」を審査後、振込内訳の変更箇所を登録する。 出力された「口座・支払方法入力確認票」を確認し、総務事務センターに提出する。 ・新規口座の場合は、登録画面を印刷し「給与口座振込申出(変更)書」と「通帳等コピー」との照合・審査を行い、新規口座を入力、「確認不要」登録をする。振込内訳の変更箇所があれば登録する。 出力された「口座・支払方法入力確認票」を確認し、総務事務センターに提出する。</p> <p>6. 関係書類を保管する。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2.担当職員 提出</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">給与口座振込 申出(変更)書</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">通帳等コピー (新規口座)</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">口座・支払方法入力確認票</div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="font-size: 10px;">給与システム</div> </div>		
04 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				5	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)			5	

業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	05 警察/給与口座登録事務
-----	----------------

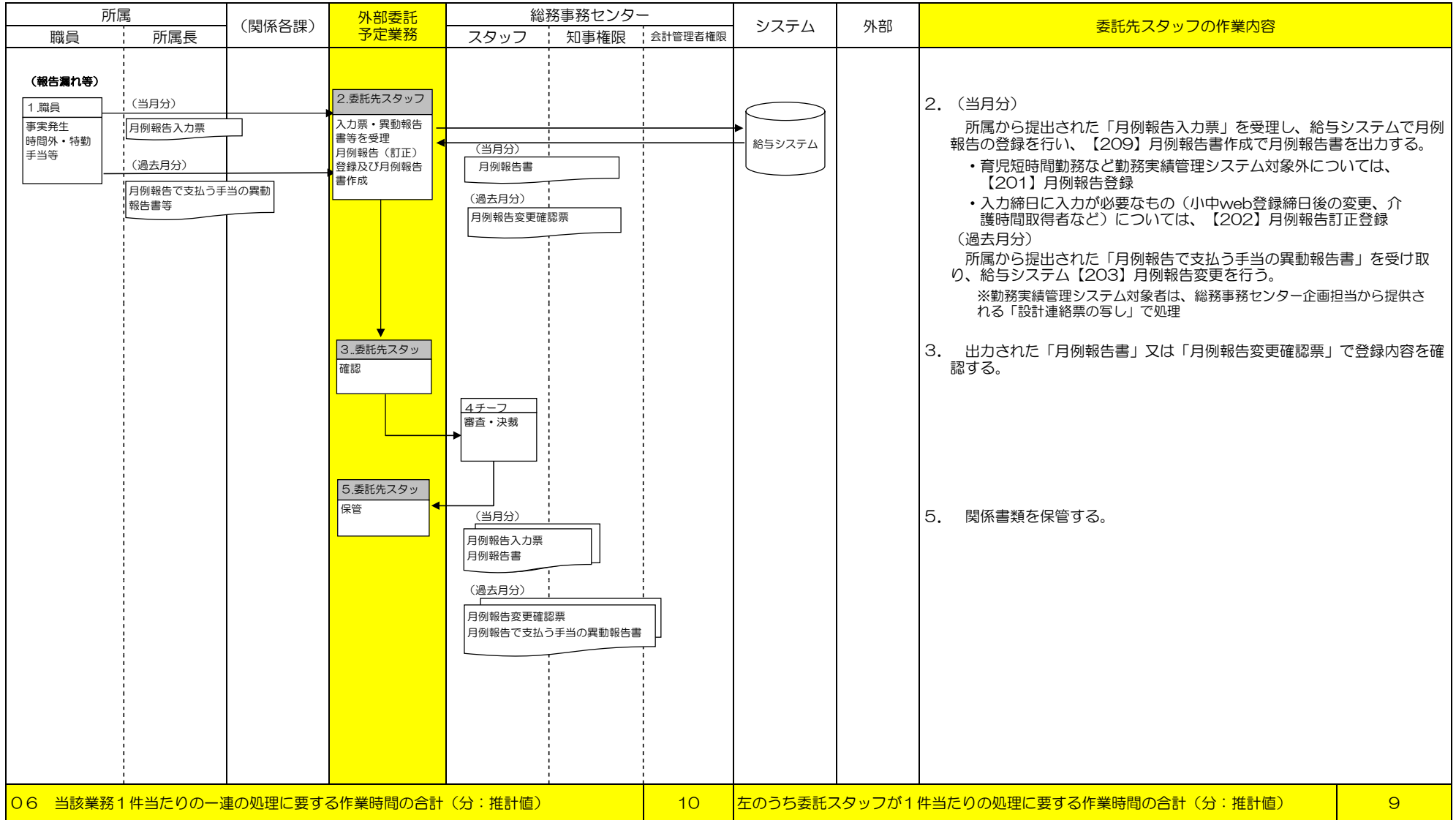


4. 所属から提出された「口座・支払方法入力確認票」と「通帳等コピー」を受理する。
5. 「給与システム」にログインし、「口座・支払方法入力確認票」と「通帳等コピー」との照合・審査を行い、新規口座に「確認不要」登録をする。
出力された「口座・支払方法入力確認票」を確認し、総務事務センターに提出する。
7. 関係書類を保管する。

05 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	3	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	2
--------------------------------------	---	---------------------------------------	---

業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	06 月例報告登録事務
-----	-------------



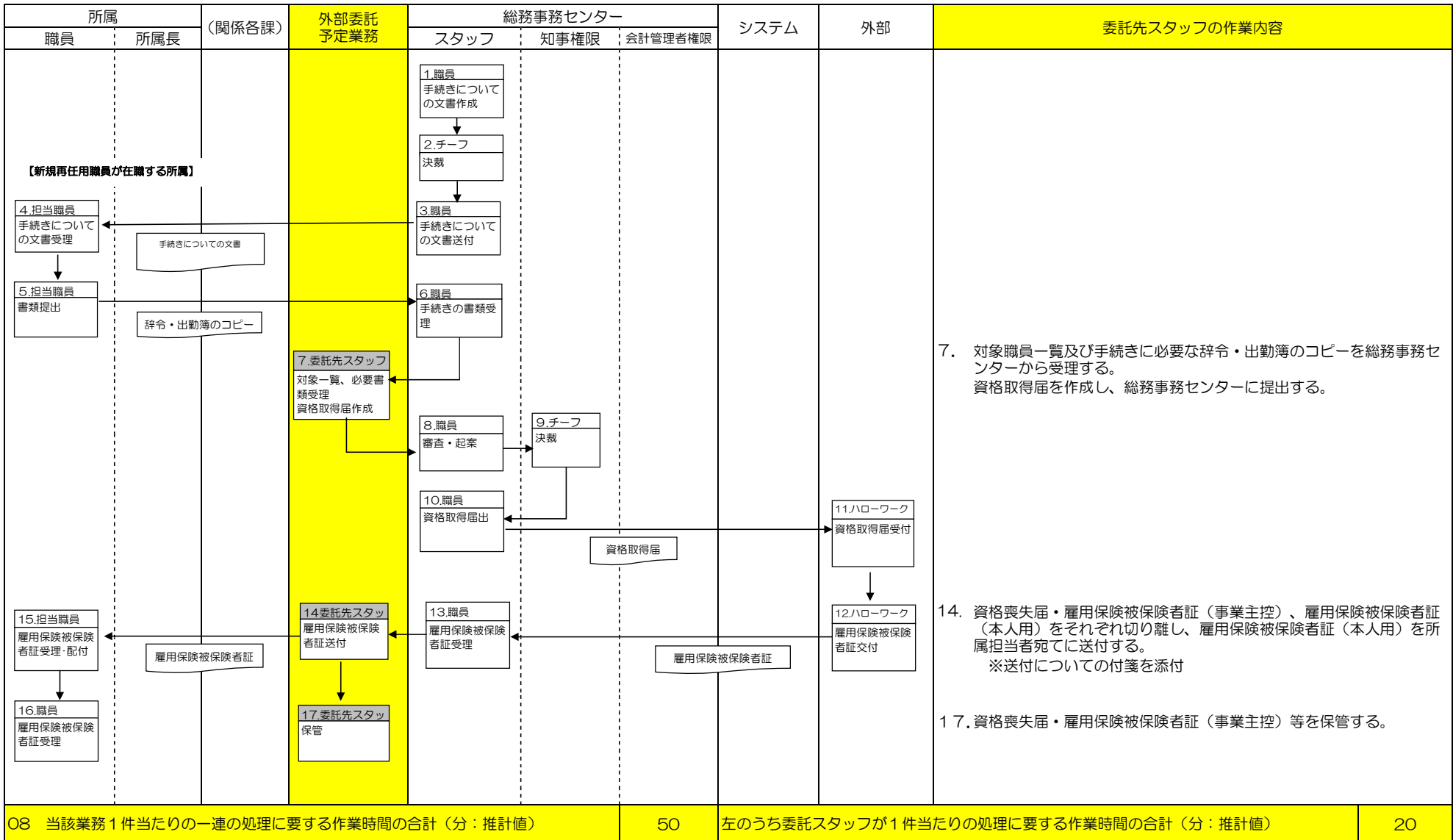
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	07 市町村等派遣職員／報酬支給実績報告書送付事務
-----	---------------------------

所属		外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長		スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
		<p>報酬支給実績報告書</p> <p>2.委託先スタッフ 報酬支給実績報告書を受理し、控用に1部コピー</p> <p>3.委託先スタッフ 送付用封筒作成</p> <p>4.委託先スタッフ 派遣元に事務連絡と報酬支給実績報告を送付</p> <p>6.委託先スタッフ 保管</p>	<p>1.担当職員</p> <p>RPAにより報酬支給実績報告書を印刷</p>				<p>2. 回覧済みの報酬支給実績報告書を取りまとめる。控用にコピー（両面）をとる。</p> <p>3. 宛名ラベルを印刷し封筒に貼り、送付用封筒を作成する。</p> <p>4. 送付用封筒へ報酬支給実績報告書と事務連絡を入れて送付する。 ※管財課にメールボックスがある派遣元（市町村・都道府県）はメール便、ない派遣元は郵送</p> <p>6. 派遣元一覧表と控用コピーを保管する。</p>	
		<p>報酬支給実績報告書(写)</p> <p>派遣元送付一覧</p>				<p>5.派遣元団体 報告書等受理</p>		
07 当該業務 1 件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）			300	左のうち委託スタッフが 1 件あたりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		240		

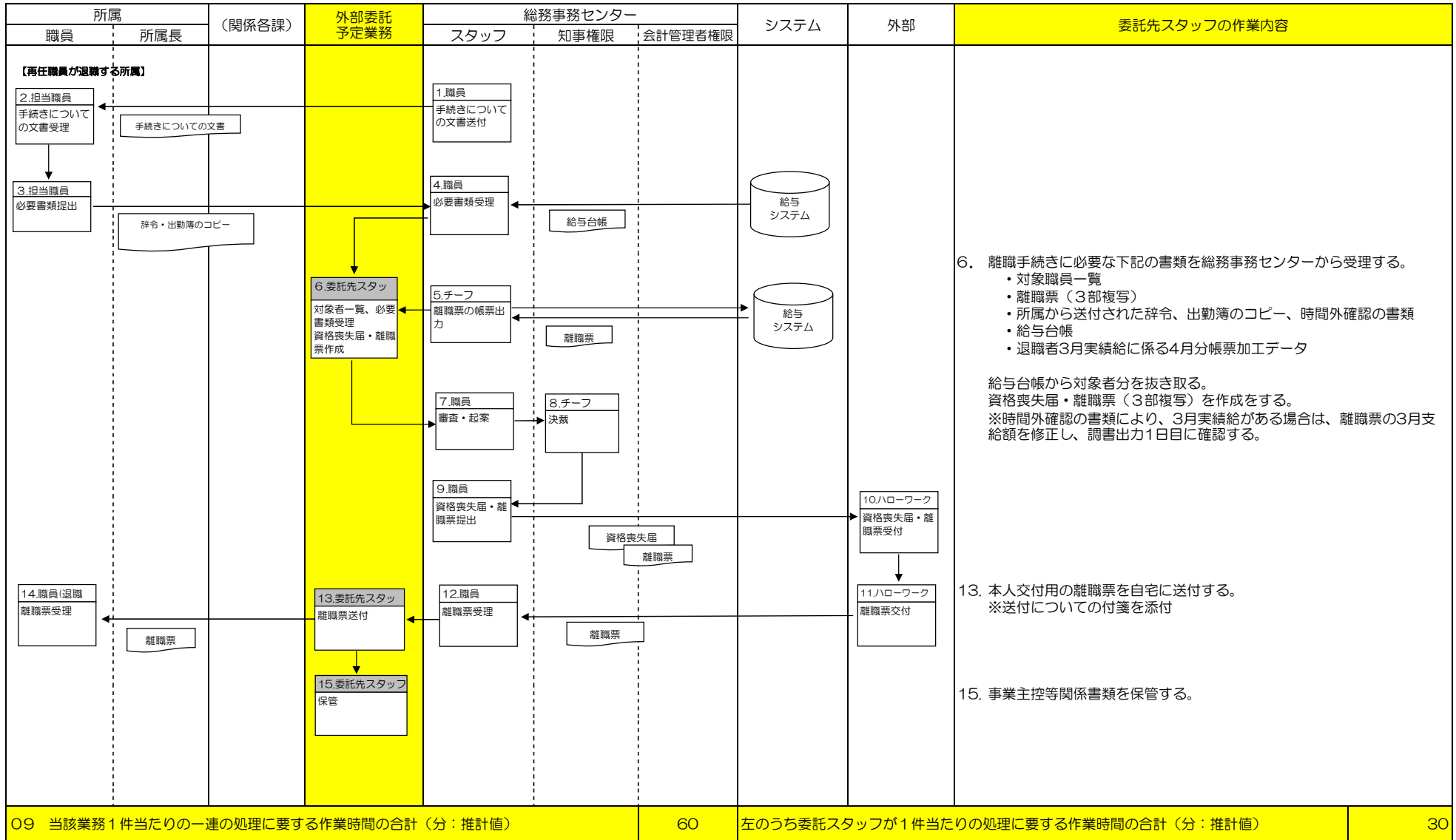
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	08 再任用／雇用保険事務（資格取得）
-----	---------------------



業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	09 再任用/雇用保険事務(資格喪失)
-----	---------------------



業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	10 再任用／雇用保険料集計表配付事務
-----	---------------------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 2.委託先スタッフ 雇用保険料集計表を必要数分コピー </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 3.委託先スタッフ 雇用保険料集計表等の配付 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1.職員 給与調書から雇用保険内訳書を作成 (6月以降は、土木・農業等のみ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">雇用保険料集計表</div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 給与システム </div>		<p>2. 雇用保険料集計表を必要分コピーする。 ※雇用保険料集計表は配付用に2部あるが、1ページに3件以上の所属が記載されているものはコピーが必要</p> <p>3. 再任用職員の所属の予算主管課に雇用保険料集計表等を配付する。 ※雇用保険料内訳書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月と5月は、旧年度分（3月分手当にかかる）と新年度分があるため、すべての予算主管課に送付 ・6月以降は、予算主管課と職員の配置所属が異なる場合（土木・農業等）のみ送付
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 4.担当職員 労働保険料の収入調定（事後） </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">雇用保険料内訳書 雇用保険料集計表</div>						
10 当該業務1件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）				300	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）			270	

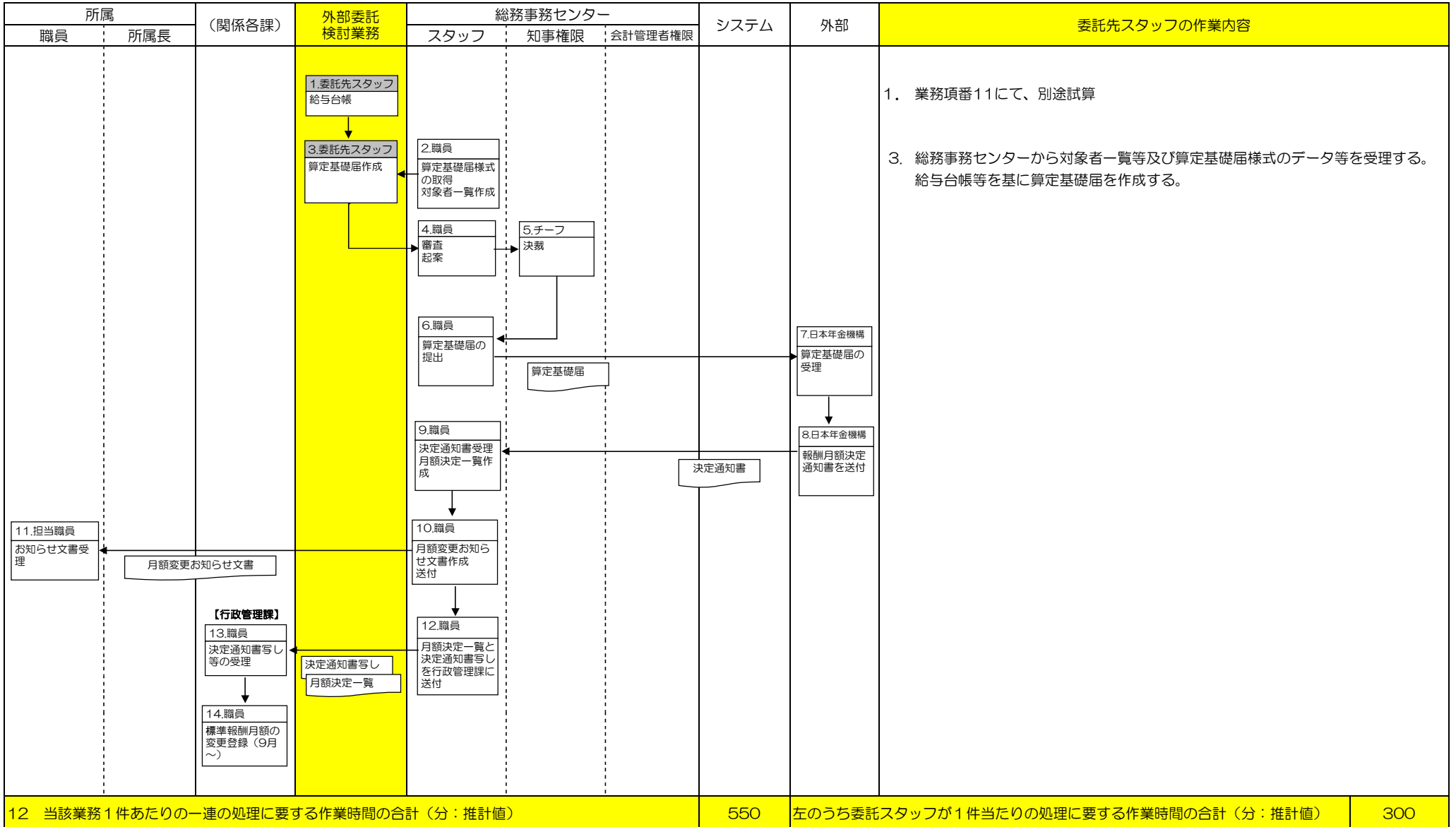
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	11 再任用（短時間勤務）／社会保険用給与台帳作成事務
-----	-----------------------------

所属 職員	所属長	(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容	
				スタッフ	知事権限	会計管理者権限				
			<p>1.委託先スタッフ 給与台帳作成・入力</p> <p>↓</p> <p>2.委託先スタッフ 確認</p> <p>↓</p> <p>3.委託先スタッフ 社会保険算定基礎 届作成</p>				<p>給与 システム</p>		<p>1. 4月分給与支給調書、社会保険料決定通知書等を基に作成した短時間勤務再任用職員（社会保険加入職員）の給与台帳に給与支給調書の金額を入力する。</p> <p>2. 入力内容に間違いがないか確認する。</p> <p>3. 業務項番12にて、別途試算</p>	
11 当該業務1件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）							120	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		120

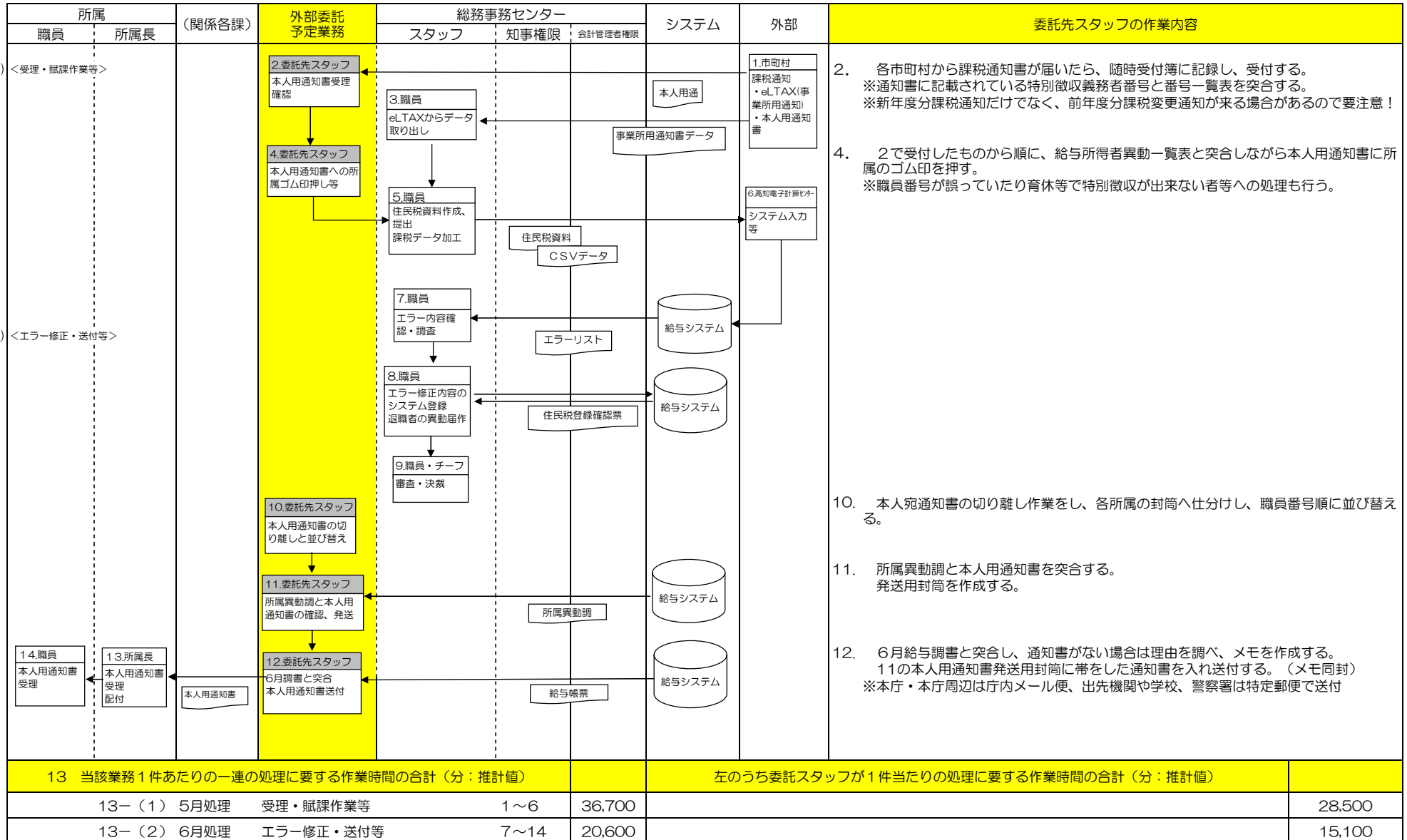
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	12 再任用（短時間勤務）／社会保険算定基礎届事務
-----	---------------------------



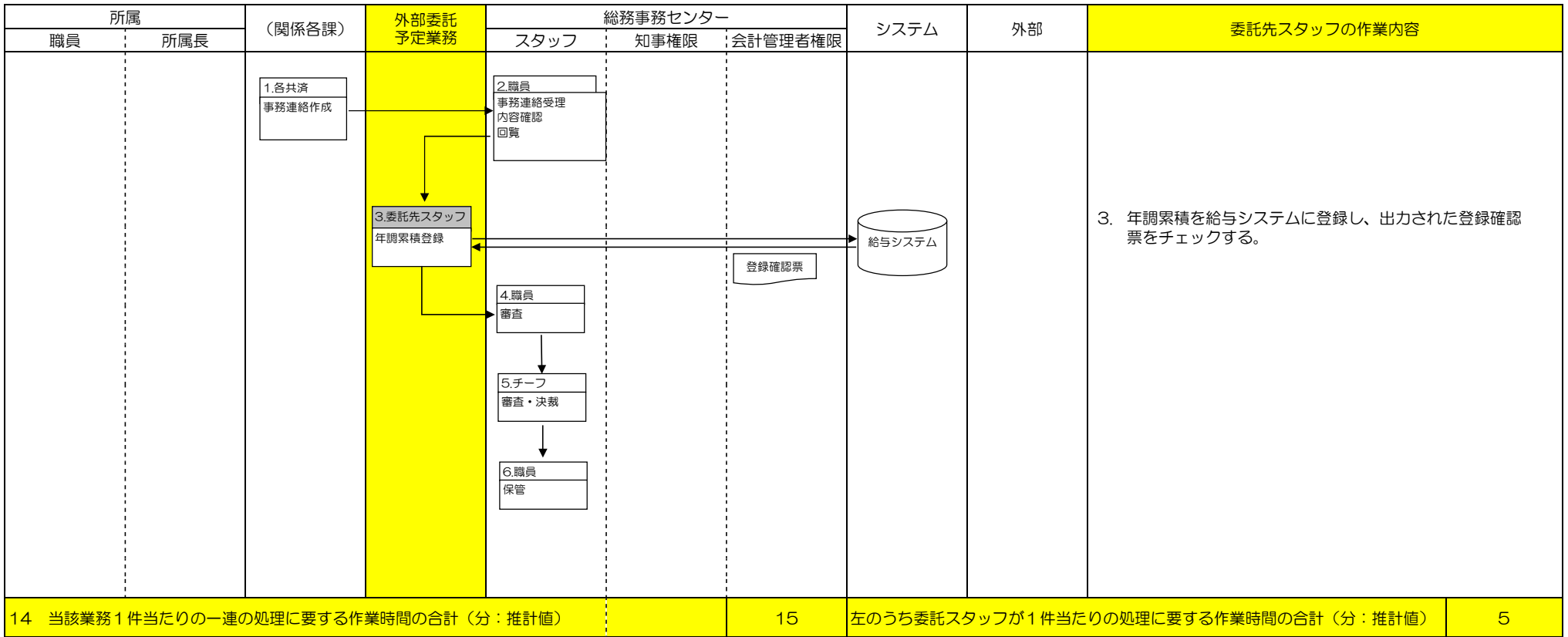
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	13 住民税/特別徴収税額決定通知事務【5月】
-----	-------------------------



業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	14 共済掛金年調累積処理事務
-----	-----------------



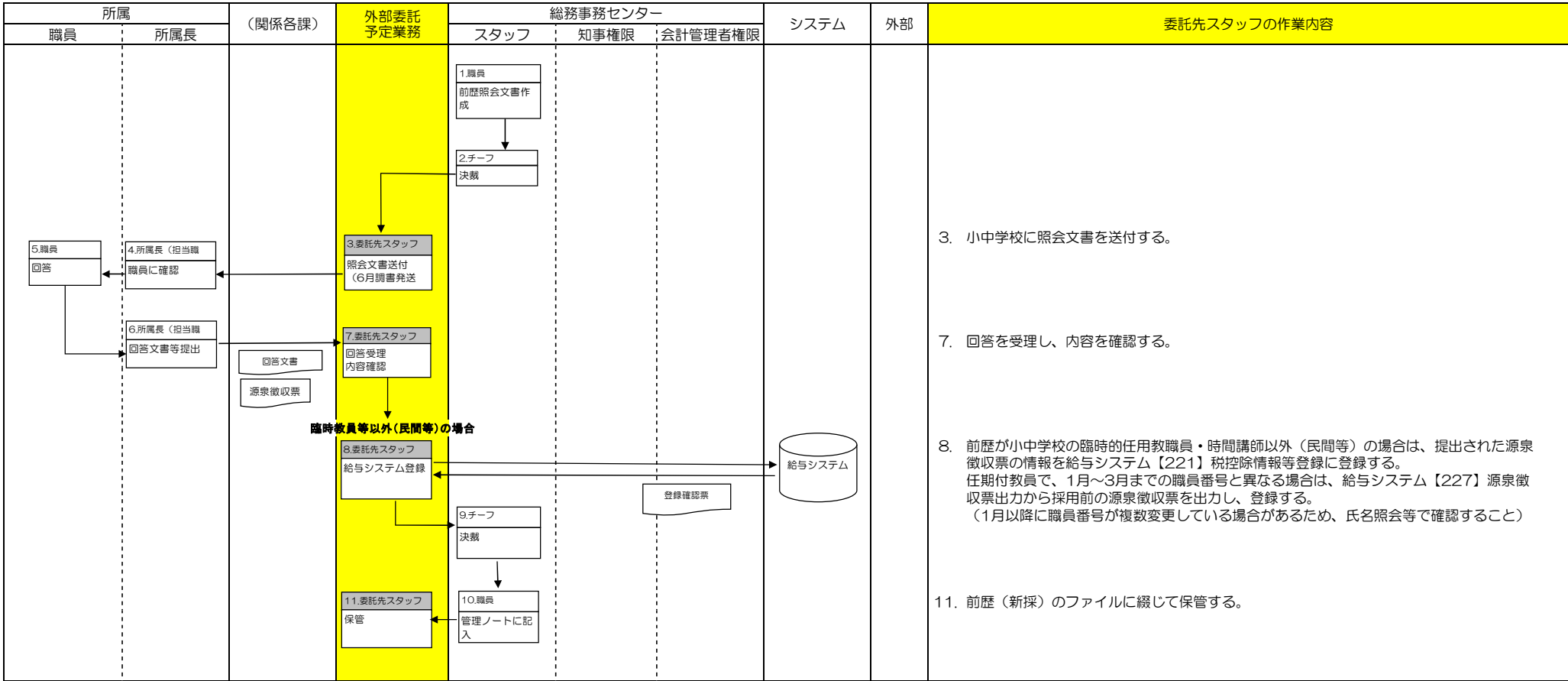
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	15 知事・県立/前歴登録事務
-----	-----------------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
1.職員 前歴システム登録 送付票出力 提出						職員ポータル 諸手当・年末調整 システム		<p>2. 送付票等を受理し、受付印を押す。 「諸手当・年末調整システム（年末調整）」にログインし、該当届出の画面印刷を行う。 入力項目と源泉徴収票の記載事項が間違っていないか登録内容を確認する。 （源泉徴収票は、当年1月～採用までに勤務していた事業所が発行したもので、原本が必要。）</p> <p>4. 「諸手当・年末調整システム（年末調整）」にログインし、「決裁登録」を行う。</p> <p>7. 不備がない場合 前歴専用のファイルに綴じて保管する。</p> <p>8. 内容不備の場合 確認した申告内容を職員へ照会する。</p> <p>10. 提出された修正後の送付票等を受理し、受付印を押す。 「諸手当・年末調整システム（年末調整）」にログインし、該当届出の画面印刷を行う。 入力項目と源泉徴収票の記載事項が間違っていないか登録内容を確認する。 不備がなくなるまで繰り返す。</p> <p>12. 「諸手当・年末調整システム（年末調整）」にログインし、「決裁登録」を行う。</p> <p>15. 前歴専用のファイルに綴じて保管する。</p>	
			2.委託先スタッフ 送付票・源泉徴収票 受理 内容確認			センター側ログイン 諸手当・年末調整 システム	送付票		
				3.チーフ 決裁		センター側ログイン 諸手当・年末調整 システム			
			4.委託先スタッフ 決裁登録			諸手当・年末調整 システム	決裁登録確認書		
				5.チーフ 決裁					
			7.委託先スタッ 保管						
				6.職員 管理ノートに記 入					
			8.委託先スタッ 職員へ照会			職員ポータル 諸手当・年末調整 システム			
9.職員 前歴システム修正 送付票出力 提出						センター側ログイン 諸手当・年末調整 システム	送付票		
			10.委託先スタッ 送付票等受理 内容確認			諸手当・年末調整 システム			
				11.チーフ 決裁		センター側ログイン 諸手当・年末調整 システム			
			12.委託先スタッ 決裁登録			諸手当・年末調整 システム	決裁登録確認書		
				13.チーフ 決裁					
			15.委託先スタッ 保管						
				14.職員 管理ノートに記 入					
15 当該業務1件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）				15		左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		8	

業務名 3 給与支給事務

作業名 16 小中/前歴登録事務



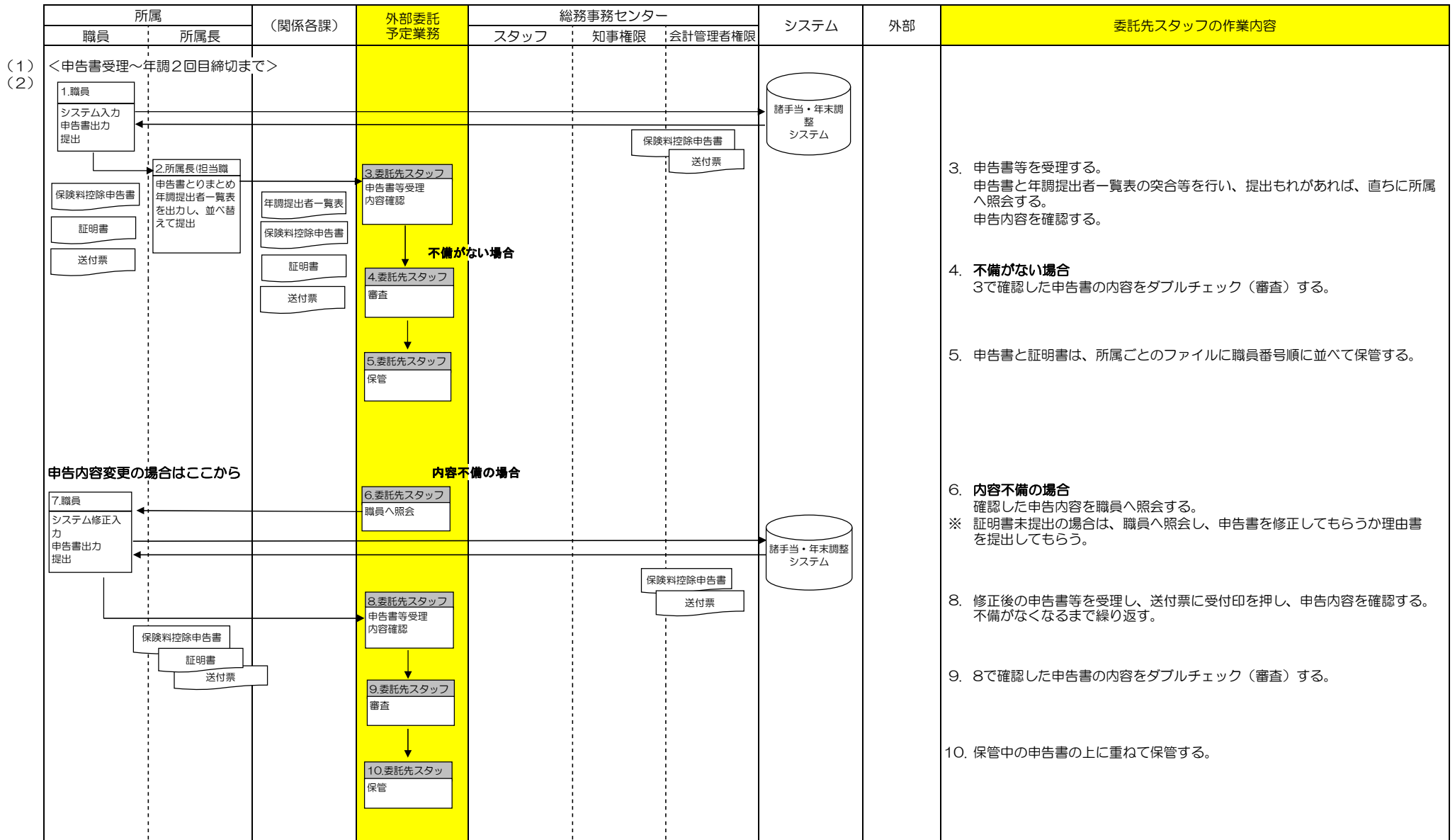
業務名 3 給与支給事務

作業名 16 小中/前歴登録事務

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
			<p>臨時教員等の場合</p> <p>12.委託先スタッフ 小中学校課への依頼用ファイルに対象者を入力</p>	<p>13.職員 源泉徴収票の発行について依頼文書起草</p> <p>14.チーフ 決裁</p> <p>16.職員 依頼文書送付</p>	<p>15.課長 決裁</p>	<p>文書情報システム</p>		<p>12. 前歴が市町村立小中学校及び高知市立高知特別支援学校の臨時的任用教職員・時間講師の場合は、一括で小中学校課に依頼するため、対象者を依頼用ファイルに入力する。</p>	
		17.小中学校課 源泉徴収票の発行	<p>18.委託先スタッフ 給与システム登録</p>	<p>19.チーフ 決裁</p>		<p>給与システム</p>		<p>18. 小中学校課から発行された源泉徴収票を給与システム【221】税控除情報等登録に登録する。</p>	
			<p>21.委託先スタッフ 保管</p>	<p>20.職員 管理ノートに記入</p>				<p>21. 前歴（新採）のファイルに綴じて保管する。</p>	
16 当該業務1件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）				15	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）			8	

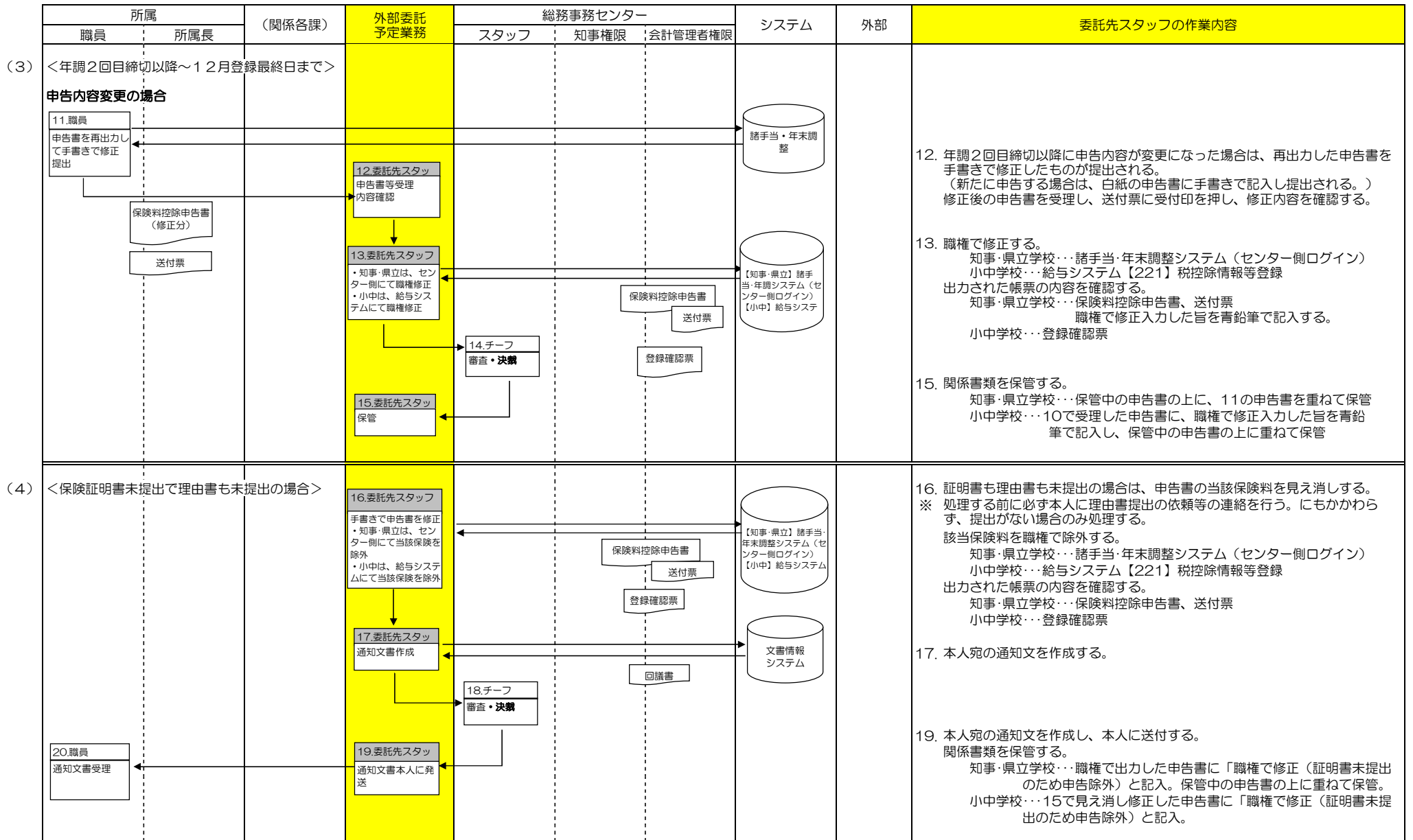
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	17 保険料控除申告事務【年末調整時期】
-----	----------------------



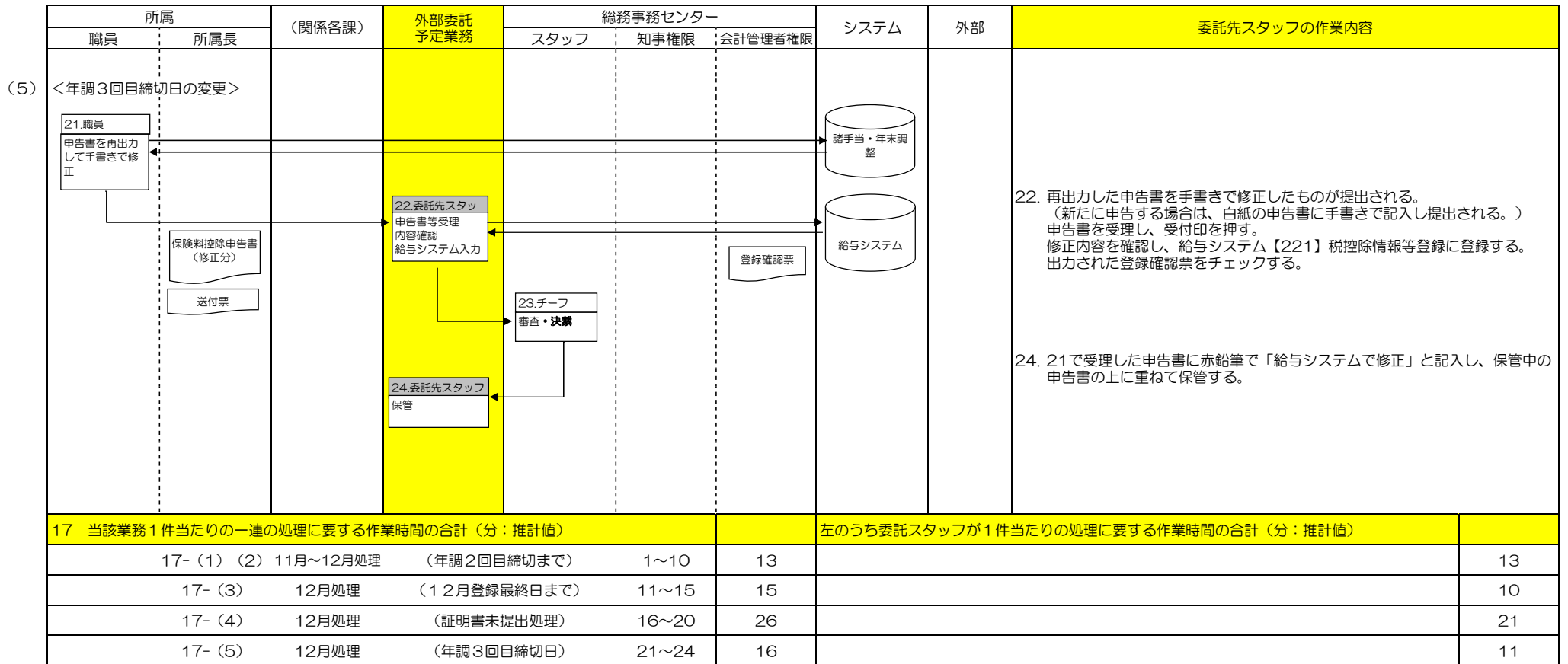
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	17 保険料控除申告事務【年末調整時期】
-----	----------------------



業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	17 保険料控除申告事務【年末調整時期】
-----	----------------------

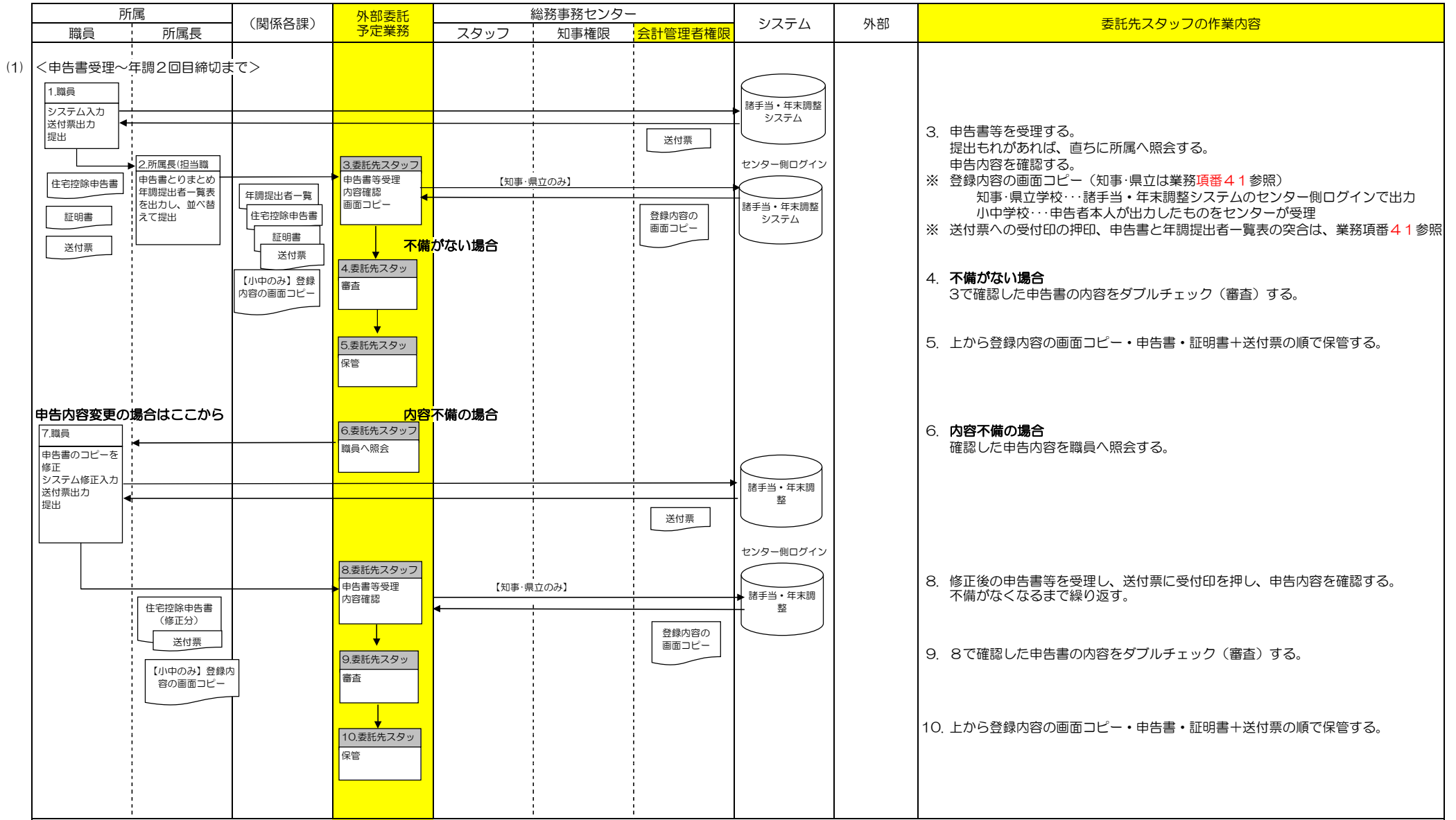


22. 再出力した申告書を手書きで修正したものが提出される。
(新たに申告する場合は、白紙の申告書に手書きで記入し提出される。) 申告書を受取り、受付印を押す。修正内容を確認し、給与システム【221】税控除情報等登録に登録する。出力された登録確認票をチェックする。

24. 21で受理した申告書に赤鉛筆で「給与システムで修正」と記入し、保管中の申告書の上に重ねて保管する。

業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	18 住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時】
-----	--------------------------



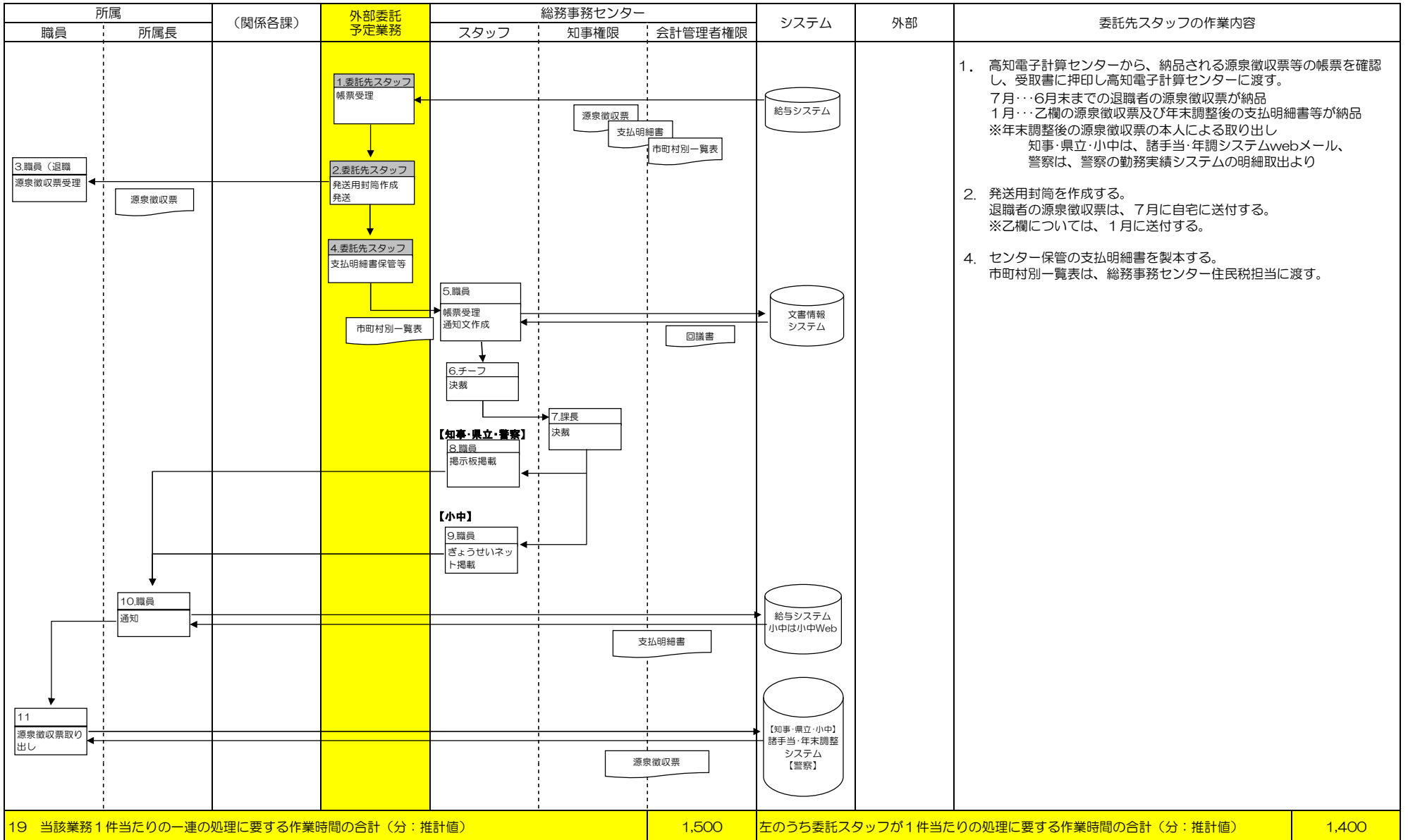
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	18 住宅借入金等特別控除申告事務【年末調整時】
-----	--------------------------

(2)	所属		外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
	職員	所属長		スタッフ	知事権限	会計管理者権限			
<p><年調2回目締切以降～12月登録最終日まで></p> <p>申告内容変更の場合</p> <p>11.職員 申告書のコピーを修正提出</p> <p>住宅控除申告書 (修正分)</p> <p>12.委託先スタッフ 申告書等受理内容確認</p> <p>13.委託先スタッフ ・知事・県立は、センター側にて職種修正 ・小中は、給与システムにて職種修</p> <p>14.チーフ 審査・決裁</p> <p>15.委託先スタッフ 保管</p>						<p>【知事・県立】諸手当・年末調整システム（センター側ログイン） 【小中】給与システム</p> <p>登録内容の画面コピー</p> <p>登録確認票</p>			<p>12. 申告書のコピーを修正し提出される。修正後の申告書を受理し、送付票に受付印を押し、修正内容を確認する。</p> <p>13. 職種で修正する。 知事・県立学校…諸手当・年末調整システム（センター側ログイン） 小中学校…給与システム【221】税控除情報等登録入力内容を確認する。 知事・県立学校…登録内容の画面コピー 小中学校…登録確認票 職種で修正入力した旨を青鉛筆で記入する。 センターで保管中の申告書を青鉛筆で修正する。 （小中は、保管中の登録内容の画面コピーも修正する。）</p> <p>15. 13の登録内容の画面コピー（修正分）を1番上に、12で受理した申告書（修正分）を保管中の申告書の下に保管する。</p>
	<p>16.職員 申告書のコピーを修正提出</p> <p>住宅控除申告書 (修正分)</p> <p>17.委託先スタッフ 申告書等受理内容確認 給与システム入</p> <p>18.チーフ 審査・決裁</p> <p>19.委託先スタッフ 保管</p>						<p>給与システム</p> <p>登録確認票</p>		<p>17. 申告書のコピーを修正し提出される。修正後の申告書を受理し、受付印を押し、修正内容を確認し、給与システム【221】税控除情報等登録に登録する。出力された登録確認票をチェックする。 センターで保管中の申告書と登録内容画面コピーを青鉛筆で修正する。 赤鉛筆で「給与システムで修正」と記入する。</p> <p>19. 17の申告書（修正分）を保管中の申告書の下に重ねて保管する。</p>
18 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）							左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		
	18- (1)	11月～12月処理	(年調2回目締切まで)	1～10	18			18	
	18- (2)	12月処理	(12月登録最終日まで)	11～15	20			15	
	18- (3)	1月処理	(年調3回目締切日)	16～19	15			10	

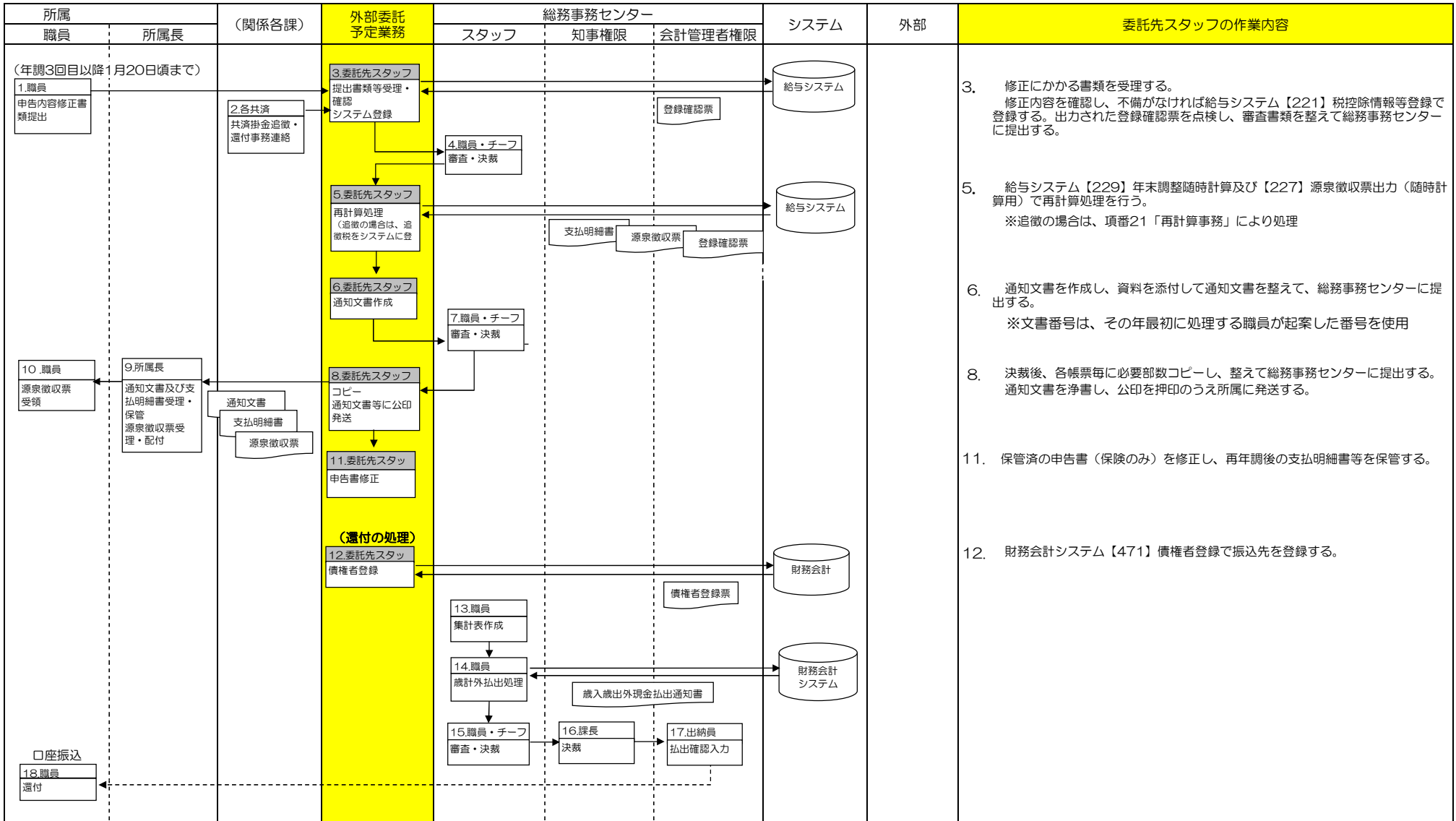
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	19 源泉徴収票等発送事務
-----	---------------



業務名	3 給与支給事務
-----	----------

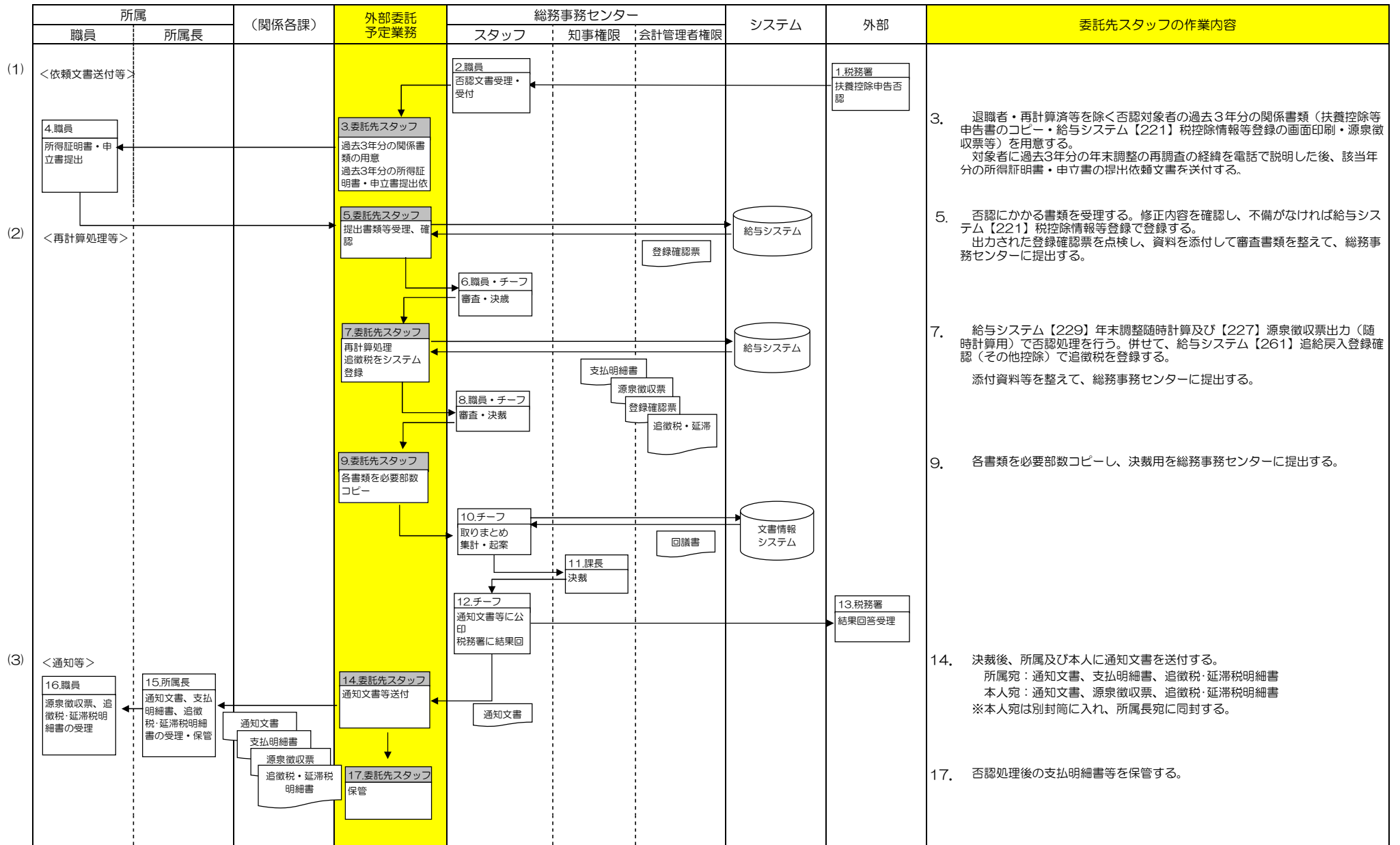
作業名	20 再年調事務【1月】
-----	--------------



20 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	150	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	120
--------------------------------------	-----	---------------------------------------	-----

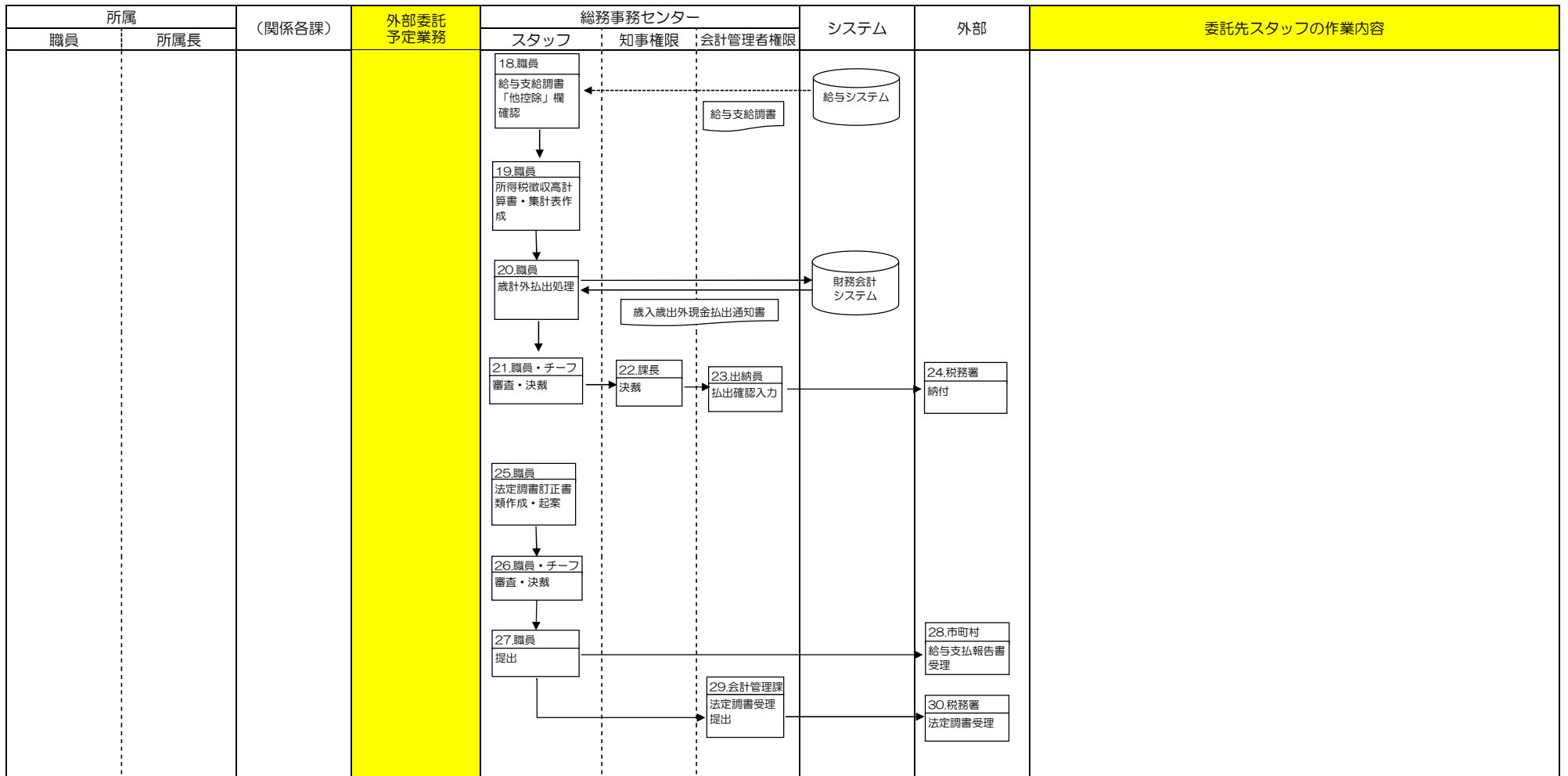
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	21 再計算事務【税務署指導時】
-----	------------------



業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	21 再計算事務【税務署指導時】
-----	------------------



21 当該業務1件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）				左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	
21-（1）	依頼文書送付等	1~4	63		60
21-（2）	再計算処理等	5~13	129		95
21-（3）	通知等	14~30	63		60

業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	22 源泉徴収票再発行事務【随時】
-----	-------------------

所属 職員	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	委託先スタッフの作業内容
		スタッフ	知事権限	会計管理者権限		
<p>【システム対象外・警察職員、退職者】</p> <p>1.職員 再発行申請</p> <p>再発行申請書有</p> <p>再発行申請書無</p>	<p>再発行申請書</p> <p>2.委託先スタッフ 源泉徴収票再発行申請受理（確認）</p> <p>（電話連絡等）</p> <p>3.委託先スタッフ 源泉徴収票出力</p>				<p>給与システム</p>	<p>2. 電話等で依頼を受けた場合（再発行申請書後日送付）及び退職者は、「源泉徴収票発行簿」へ記載する。 ※諸手当・年末調整システム対象者（在職者）は、本人がwebメールから検索のうえ印刷する。</p> <p>3. 給与システム【227】源泉徴収票出力で源泉徴収票を出力する。源泉徴収票を点線で切り、支払者欄へ知事名のゴム印を押す。</p> <p>4. チーズ 決裁</p> <p>5. 本人宛「親展」で所属に送付する。 本人が取りに来る場合は、電話連絡し、免許証や職員証などで本人確認後に手渡し、受領印をもらう。 ※警察・退職者等で、再発行申請書を提出済の職員には、源泉徴収票のみを送付。 電話連絡等で発行申請をした職員には、源泉徴収票と再発行申請書の用紙を送付。</p> <p>7. 再発行申請書を受理し、関係書類を保管する。</p>
<p>【システム対象外・警察職員、退職者】</p> <p>再発行申請書有</p> <p>6.職員 源泉徴収票受理</p> <p>再発行申請書無</p> <p>6-1.職員 源泉徴収票・再発行申請書の受理</p>	<p>源泉徴収票</p> <p>5.委託先スタッフ 送付（本人が取りに来る場合は電話連絡）</p> <p>源泉徴収票</p> <p>再発行申請書用紙</p> <p>再発行申請書</p> <p>7.委託先スタッフ 再発行申請書受理保管</p>					
22 当該業務 1 件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		18	左のうち委託スタッフが 1 件あたりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		15	

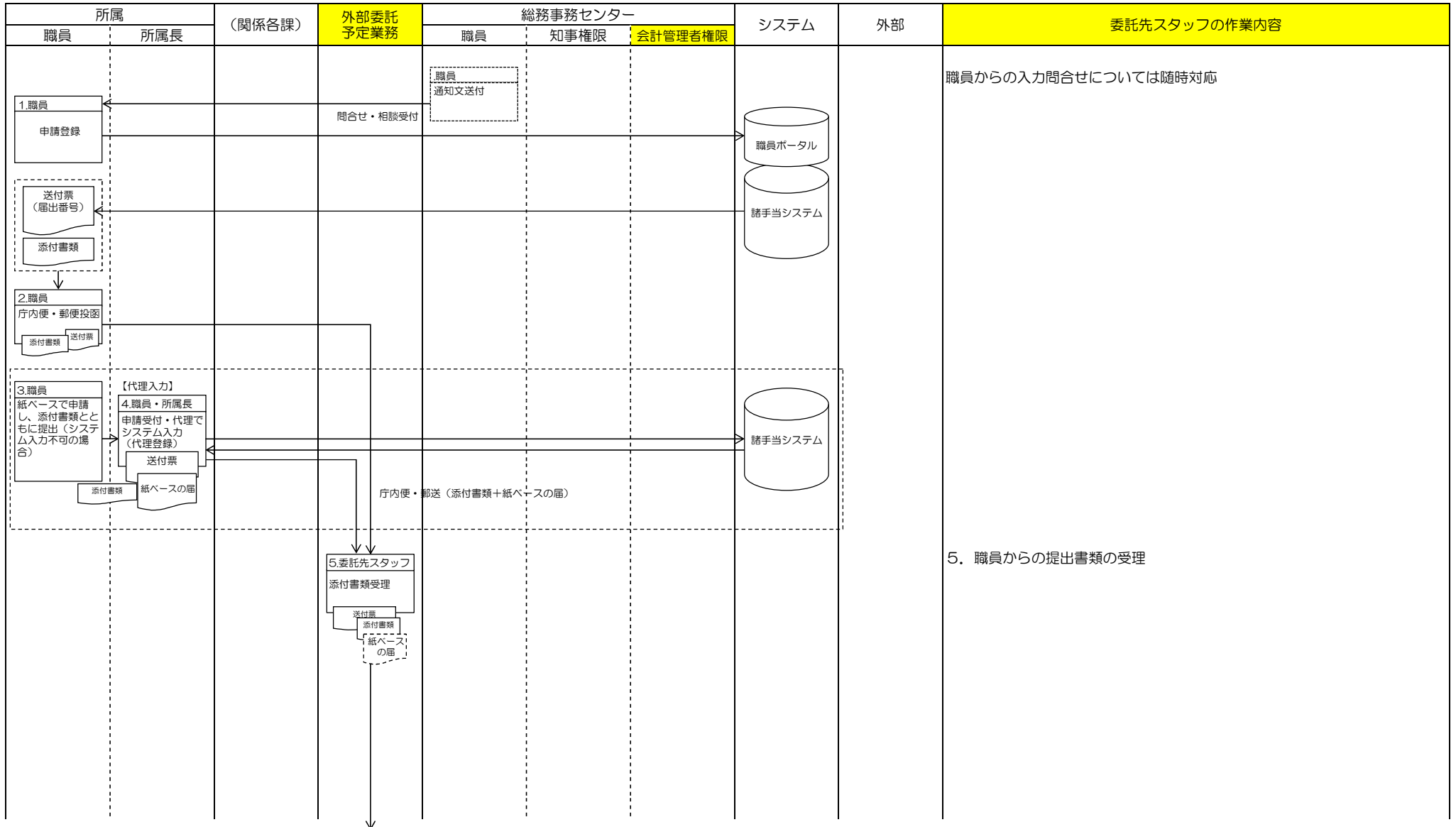
業務名	3 給与支給事務
-----	----------

作業名	23 年末調整関係繁忙期作業等
-----	-----------------

	所属		外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	作業内容
	職員	所属長		(関係各課)	スタッフ	知事権限			
(1)	【年末調整時期】 ＜申告書受付＞		1.委託先スタッフ 申告書受付 年調提出者一覧表と各申告書チェック等						1. 【保険料控除、住宅借入金等特別控除申告書】 <ul style="list-style-type: none"> ・所属から提出された申告書の入った封筒の表に受付印を押し、受付簿に記入する。 ・年調提出者一覧表と申告書を突合（職員番号順に並び替え）する。 ・住宅控除は、送付票に受付印を押し、知事・県立分は、センターログインから届出番号により検索し、帳票画面を印刷し申告書の上に添付する。 ・提出もれがないか確認し、全て揃っていれば、封筒を担当ごとの箱に入れる。提出もれがあれば、担当者に伝える。 【扶養控除、基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書】 <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の全職員が入力しているか、確認する。 ・未入力者がいる場合は、連絡する。
(2)	＜確認リスト突合＞		2.委託先スタッフ 年調確認リストと申告書等のチェック						2. 申告内容が正しく登録されているか年調確認リストと申告書等をチェックする。 （住宅控除、前歴登録のみ） 不備があれば、リストと申告書にその旨を書いたふせんを付け担当者に伝える。
(3)	＜申告書等の製本・保管＞		3.委託先スタッフ 申告書、給与所得支払明細書、登録票等の製本・整理・保管						3. 各申告書、給与所得支払明細書、登録票などの製本等を行い、保管する。 <ol style="list-style-type: none"> ①前年度分の給与調書…こよりで綴じ、元のバインダーにはめ込む。 ②前年度分の保険・住宅控除申告書、3年前の給与所得支払明細書…こよりで綴じ、段ボール箱に詰めて倉庫へ移動する。 ③年調済当年分の保険・住宅控除申告書…給料調書出力の順、職員番号順でバインダーに綴じ、インデックスを付ける。 （住宅控除申告書は、給与支払者の法人番号のゴム印を押しておくこと。） ④年調済当年分の給与所得支払明細書…バインダーに綴じる。 ⑤年調済当年分の住所登録・訂正確認票、税控除情報等登録確認票…取りまとめて製本し、保管する。
23 当該業務1件あたりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）							左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計（分：推計値）		
23- (1)	10月-11月-1月処理	(申告書受付)					8		8
23- (3)	11月～1月処理	(確認リスト突合)					3		3
23- (4)	1月処理	(製本・保管)					6,480		6,480

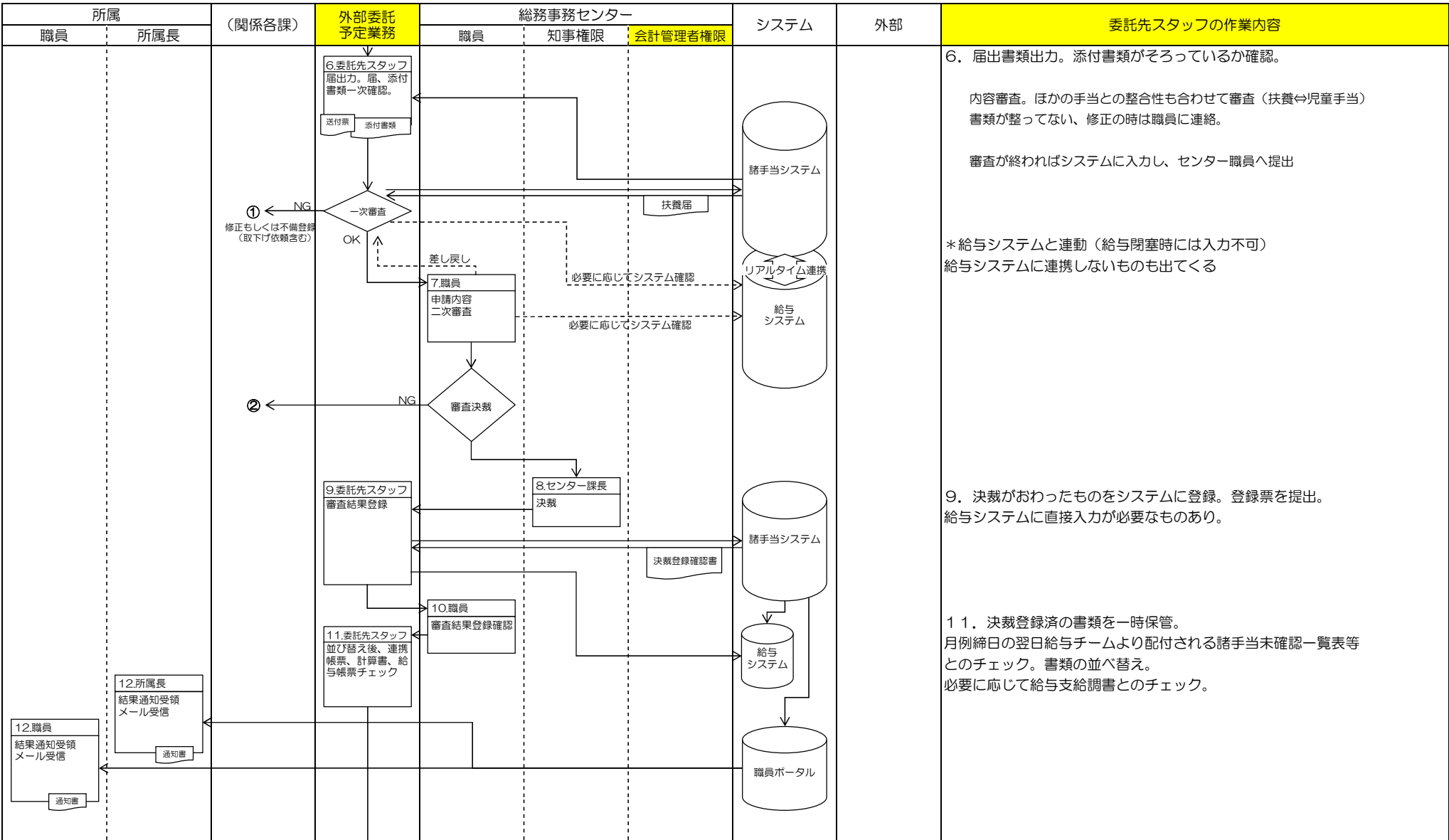
業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	1 扶養手当(4月) 2 扶養手当
-----	----------------------



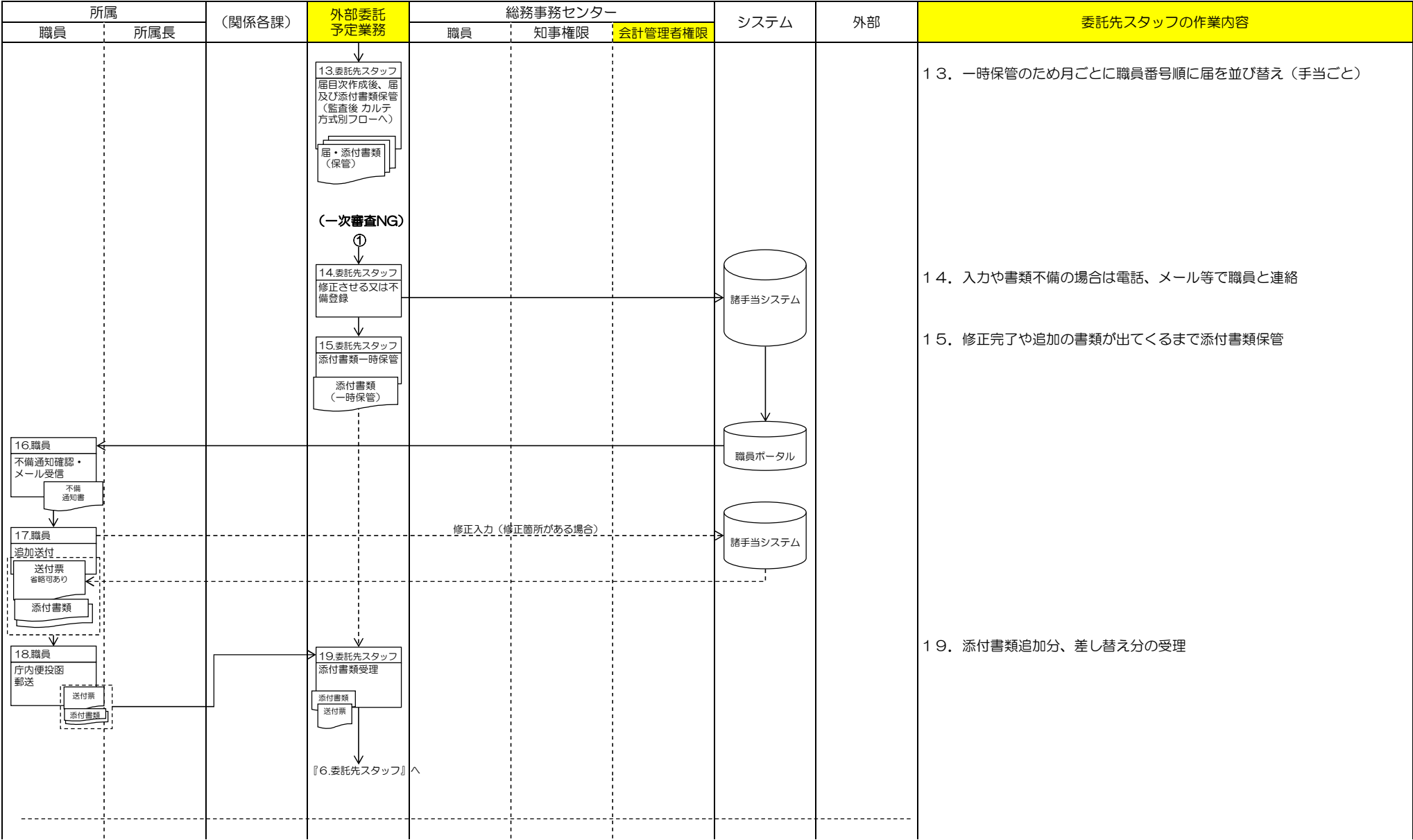
業務名 4A 諸手当認定

作業名 1 扶養手当(4月)
2 扶養手当



業務名 4A 諸手当認定

作業名 1 扶養手当(4月)
2 扶養手当



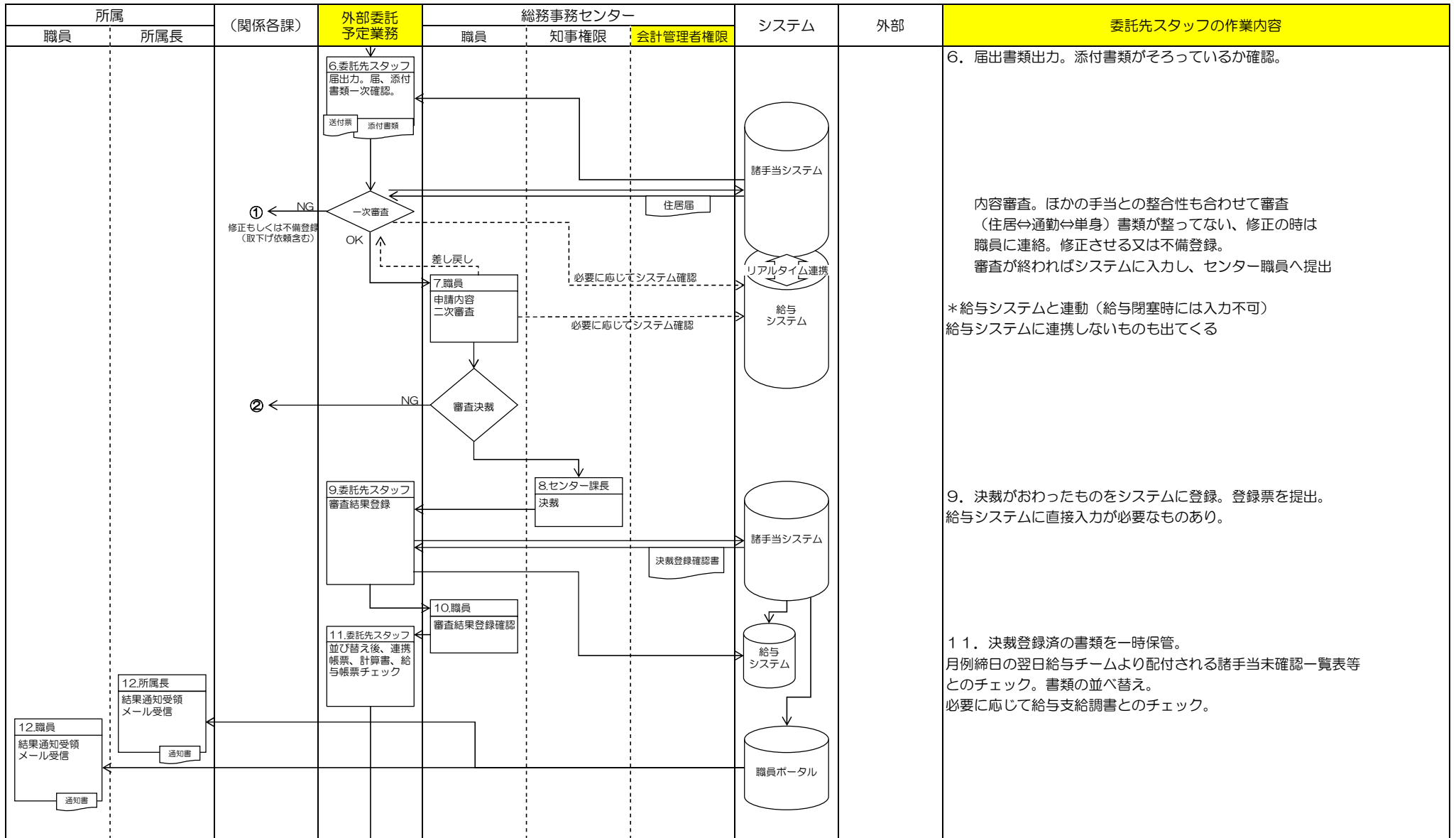
業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	1 扶養手当(4月)
	2 扶養手当

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
				<p>(審査決裁NG)</p> <p>ⓧ</p> <p>↓</p> <p>20.職員 非該当認定 職員へ説明</p>					
									『8. センター課長』へ
									(説明を聞く)←
1 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 4月						105	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)		90
2 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 4月以外						135	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)		105

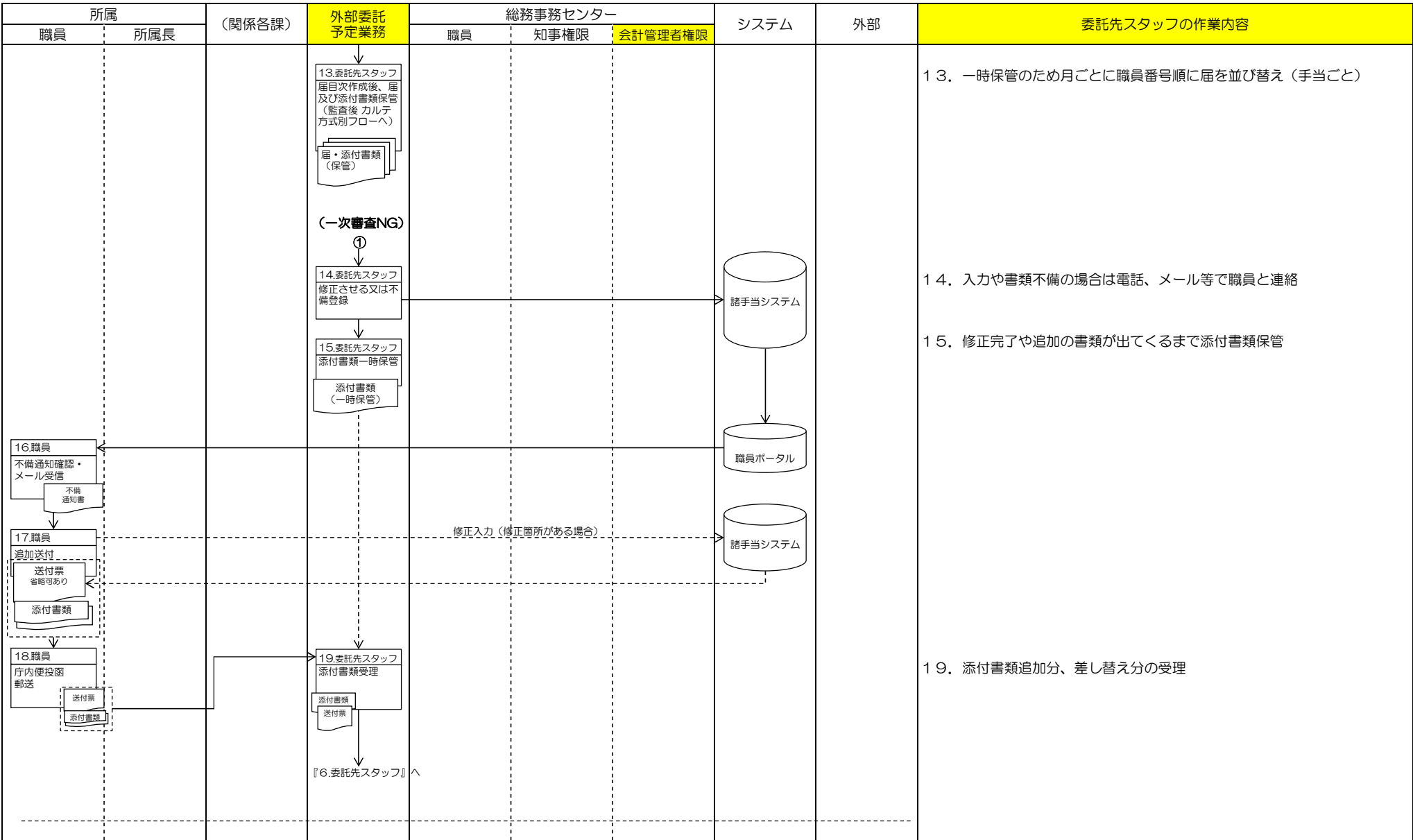
業務名 4A 諸手当認定

作業名 3 住居手当(4, 5月)
4 住居手当



業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	3 住居手当(4, 5月) 4 住居手当
-----	-------------------------



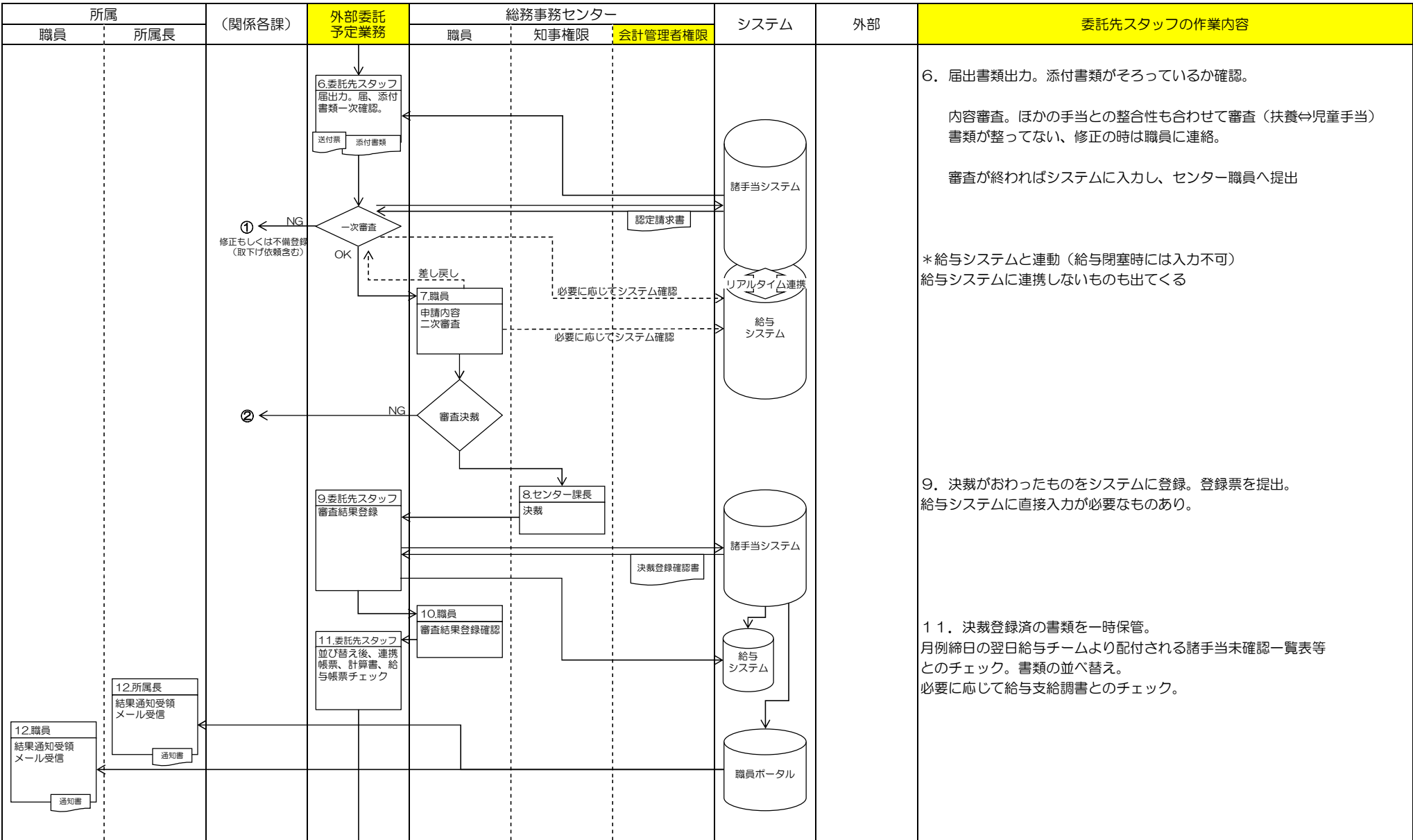
業 務 名	4A 諸手当認定
-------	----------

作 業 名	3 住居手当 (4, 5月) 4 住居手当
-------	--------------------------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <p>(審査決裁NG)</p> <p>②</p> <p>↓</p> <p>20.職員 非該当認定 職員へ説明</p> </div>					
(説明を聞く)←				→『8. センター課長』へ					
3 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分：推計値) 4・5月						65	左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計(分：推計値)		54
4 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分：推計値) 4・5月以外						105	左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計(分：推計値)		90

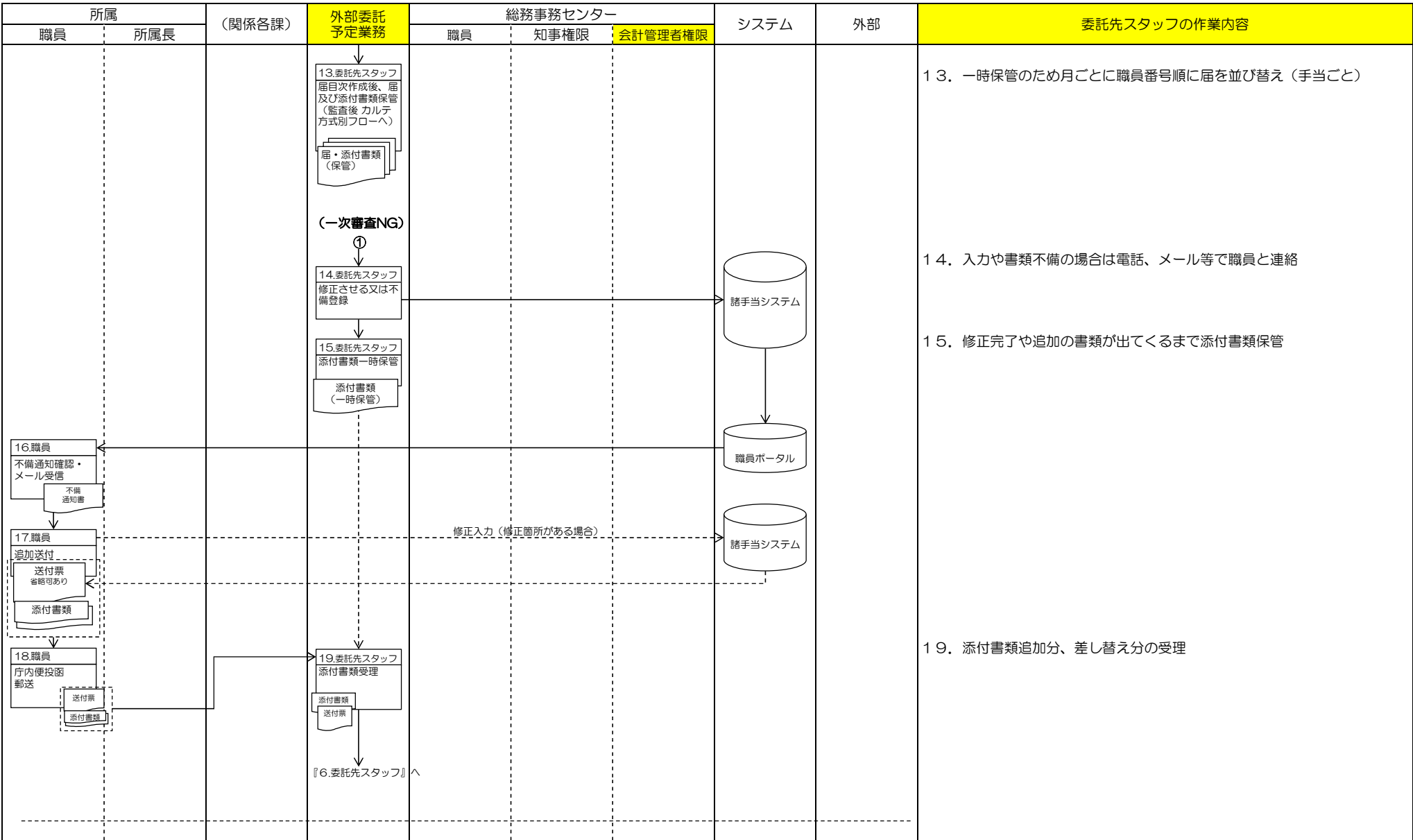
業務名 4A 諸手当認定

作業名 5 児童手当(現況)
6 児童手当



業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	5 児童手当(現況) 6 児童手当
-----	----------------------



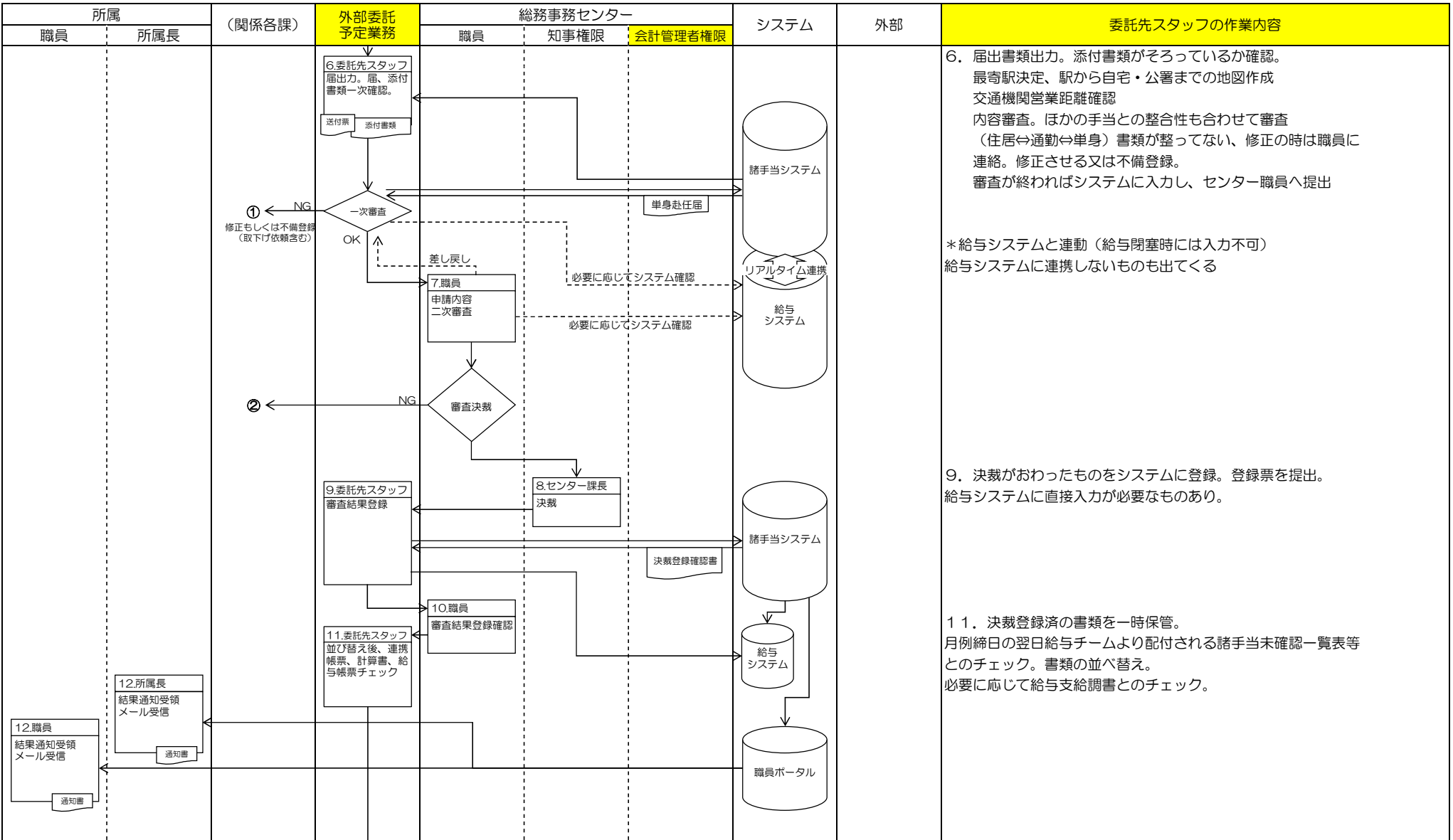
業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	5 児童手当（現況）
	6 児童手当

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
				<p>(審査決裁NG)</p> <p>②</p> <p>↓</p> <p>20.職員 非該当認定 職員へ説明</p>					
									『8. センター課長』へ
									(説明を聞く)←
5 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 現況						25	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)		14
6 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 現況以外						30	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)		23

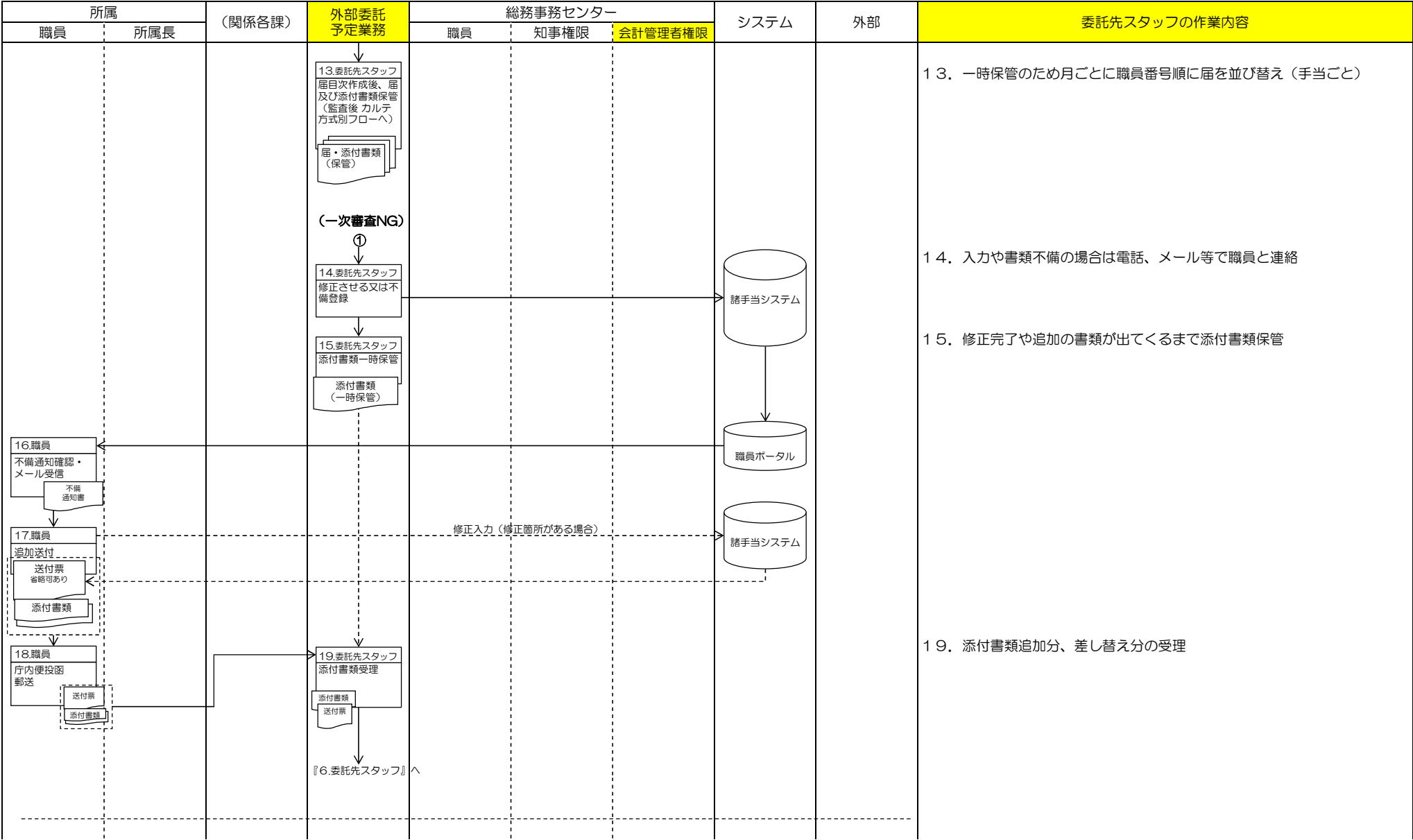
業務名 4A 諸手当認定

作業名 7 単身赴任手当 (4, 5月)
8 単身赴任手当



業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	7 単身赴任手当(4,5月) 8 単身赴任手当
-----	----------------------------



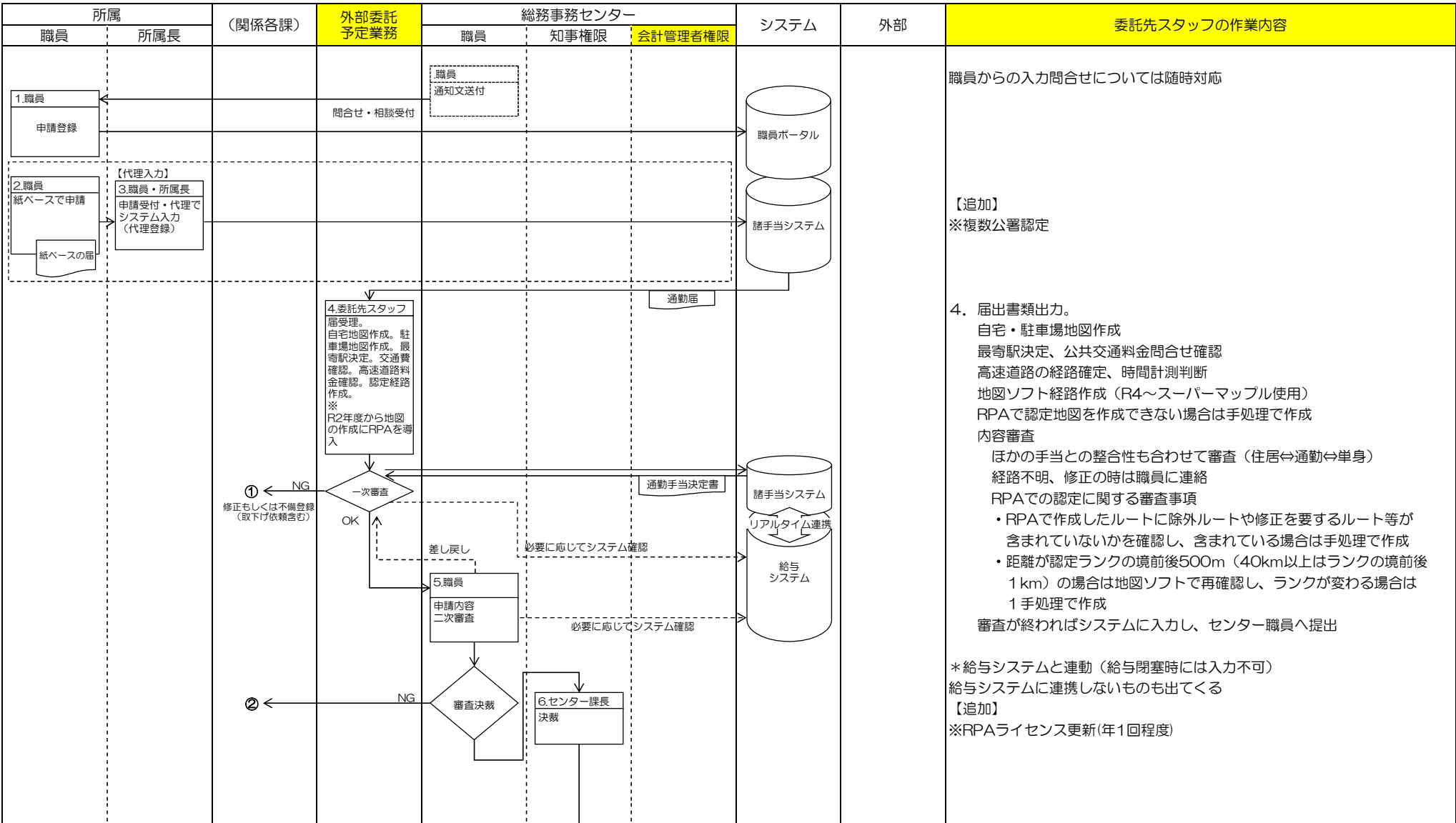
業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	7 単身赴任手当 (4, 5月) 8 単身赴任手当
-----	------------------------------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
				(審査決裁NG) ⊗ ↓ 20.職員 非該当認定 職員へ説明 ↓					
(説明を聞く)←									→『8. センター課長』へ
7 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分: 推計値) 4・5月						155	左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計(分: 推計値)		125
8 当該業務 1 件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分: 推計値) 4・5月以外						185	左のうち委託スタッフが 1 件当たりの処理に要する作業時間の合計(分: 推計値)		150

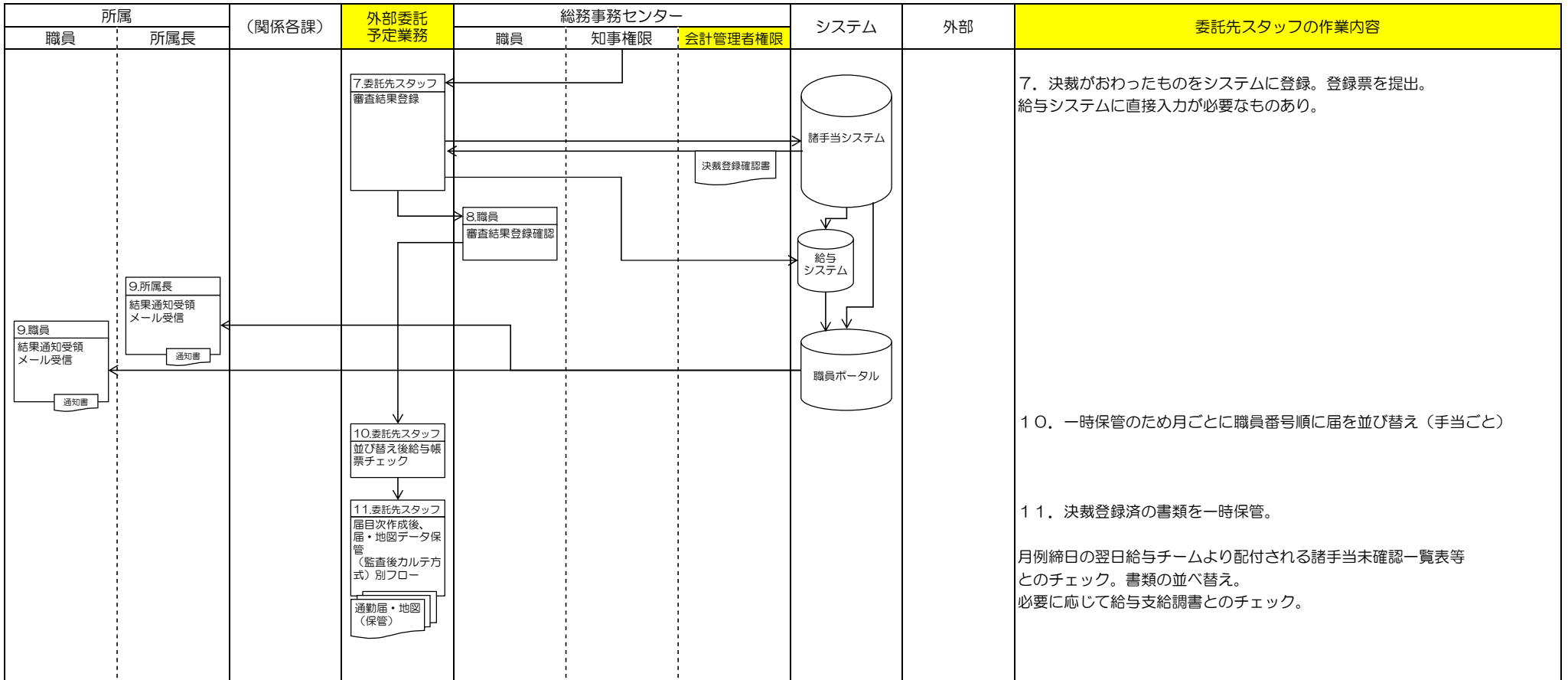
業務名 4A 諸手当認定

作業名 9 通勤手当(4,5月)
10 通勤手当



業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	9 通勤手当(4, 5月) 10 通勤手当
-----	--------------------------



業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	9 通勤手当(4, 5月) 10 通勤手当
-----	--------------------------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
<p>通常、通勤手当は、職員に内容を確認し、その場で修正入力してもらう。「内容不備」でいきなり返すことはしていない。</p>			<p>(一次審査NG)</p> <p>①</p> <p>12.委託先スタッフ 不備登録</p> <p>↓</p> <p>13.委託先スタッフ 届・地図等一時保管</p>					<p>12. 書類不備の場合は修正してもらうか、もしくは不備登録電話等で職員との連絡</p> <p>13. 修正届が出てくるまで添付書類保管</p>	
14.職員 不備通知確認・メール受信						諸手当システム			
						職員ポータル			
15.職員 修正入力						諸手当システム			
			<p>16.委託先スタッフ 修正届出受理 地図再作成</p> <p>↓</p> <p>『一次審査』へ</p>					<p>16. 修正内容確認 地図等必要な添付書類再作成</p>	
			<p>(審査決裁NG)</p> <p>②</p> <p>17.職員 非該当認定 職員へ説明</p> <p>↓</p> <p>『8. センター課長』へ</p>					<p>17. 内容確認 地図等必要な添付書類再作成 審査へ</p>	
(説明を聞く) ←								<p>◎繁忙期増加分 正職員/再任用交通用具認定数 R2-4年繁忙期(4月+5月)1,168件 ≒1200件 ※諸手当システムCSVより集計</p>	
9 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 4・5月				75 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				60	
10 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 4・5月以外				120 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)				100	

業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

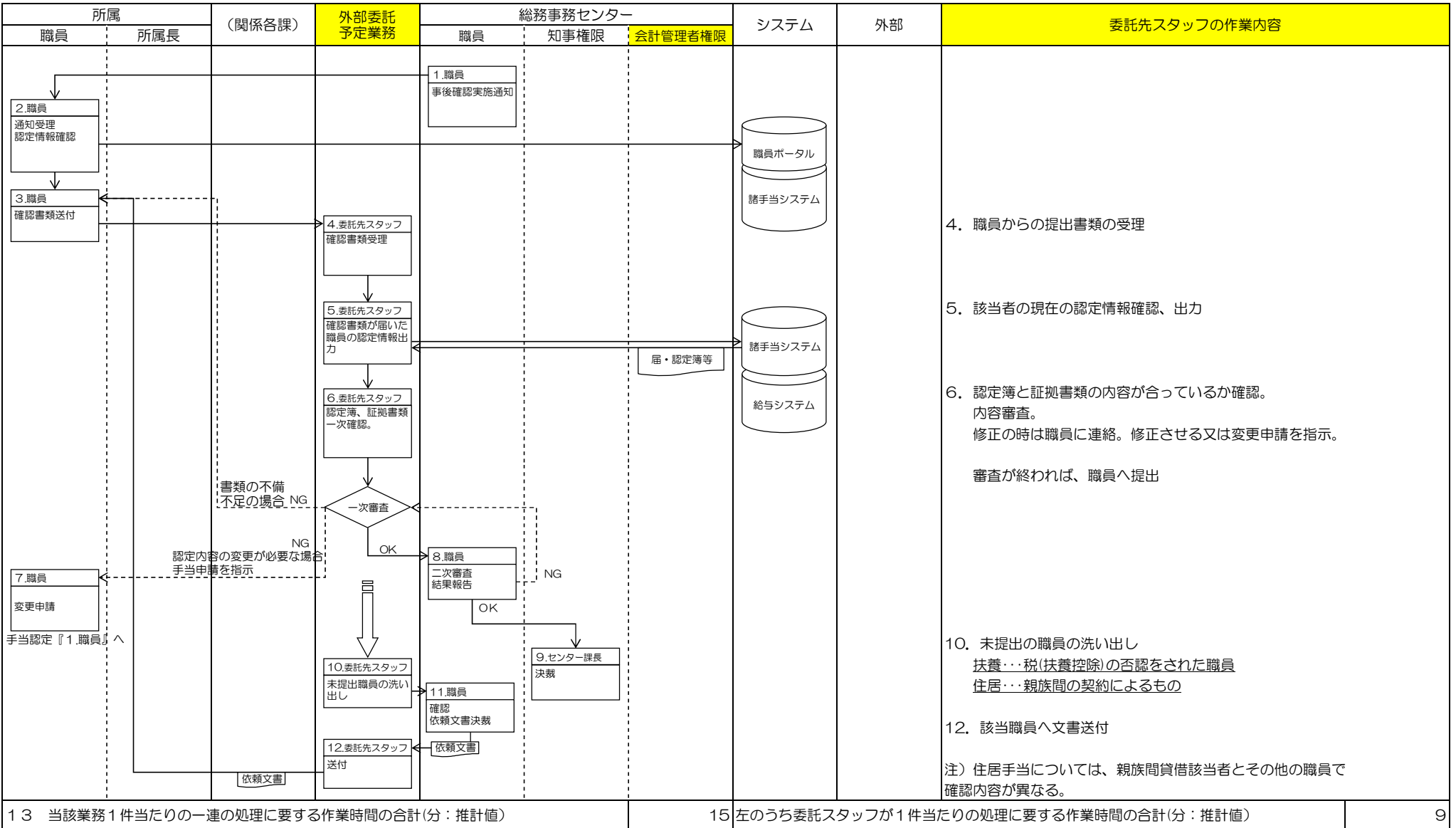
作業名	11 地図更新・公署周辺 12 新道路・通行止め
-----	-----------------------------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
			1.委託先スタッフ 新道路開通情報把握、内容確認 (距離等) 報告 4.委託先スタッフ 地図ソフトに反映	2.職員 距離、反映方法の承認 5.職員 反映結果承認	3.センター課長 決裁			※新道(国道、県道等)の開通 1. 新聞、関係機関のホームページ等で新道開通の情報収集 距離を確認し、地図ソフト上に新道の図形作成 センター職員に報告 ※地図ソフトはR4年～スーパーマップル使用 4. 地図に反映(レイヤー作成) センター職員に結果報告	
			2.委託先スタッフ 地図ソフト更新作業 3.委託先スタッフ 公署周辺道路確認作業	1.職員 更新用CD手配 4.職員 結果報告承認				※年1回、地図ソフトのバージョンアップを実施 2. 更新用CDにより地図のバージョンアップ実施 3. 公署周辺道路確認 公署までのルートが正しく反映するか確認 4. 職員に結果報告 ※インターネット環境の構築を前提に委託業務に含める	

11	当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 更新	70	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	54
12	当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 新道路	260	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)	220

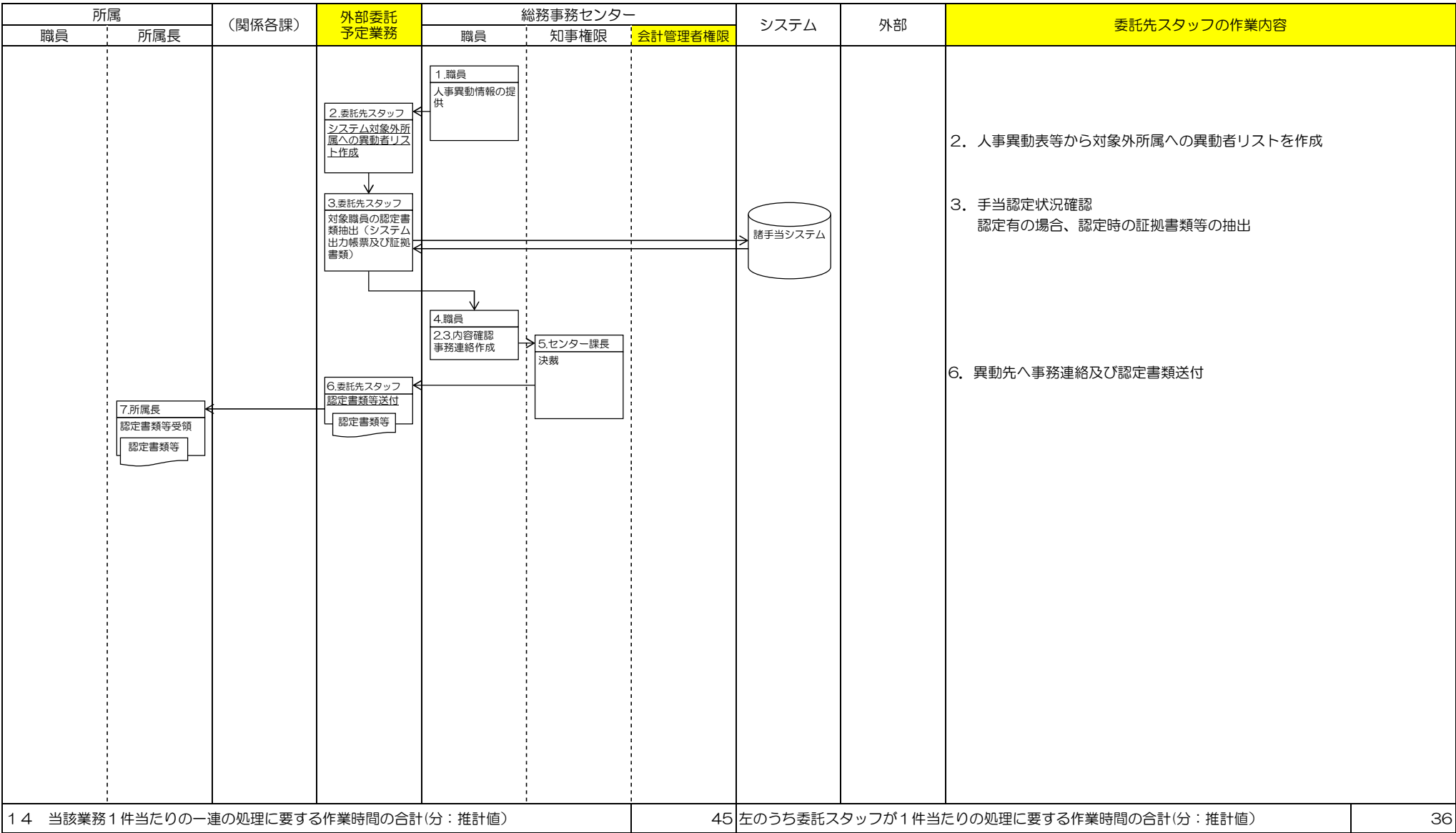
業務名 4A 諸手当認定

作業名 13 扶養・住居事後確認



業務名 4A 諸手当認定

作業名 14 システム対象外異動者へ書類送付



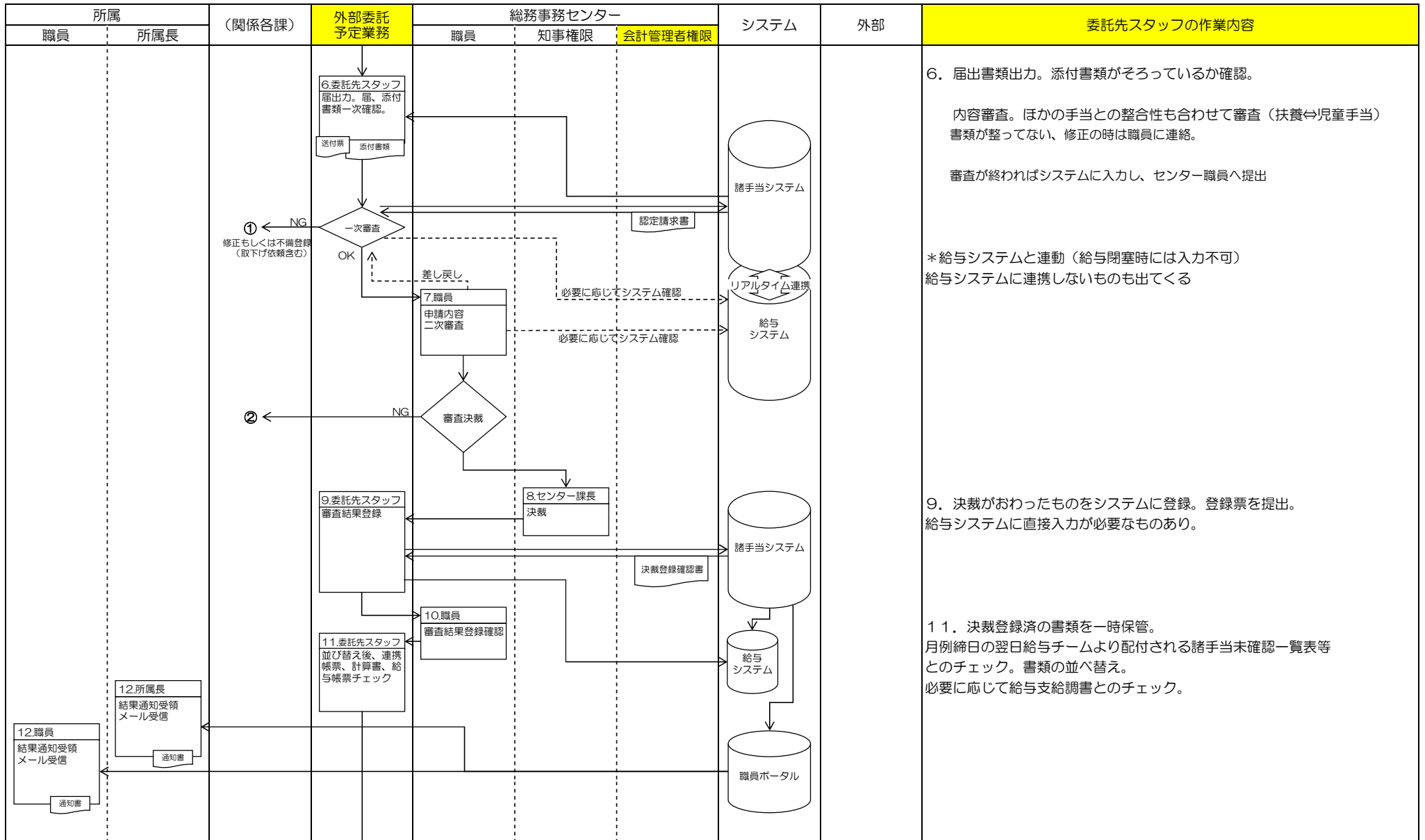
業務名	4A 諸手当認定
-----	----------

作業名	15 文書保管
-----	---------

所属		(関係各課)	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2.委託先スタッフ 書類保管</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">認定書類</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5.委託先スタッフ 廃棄</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">認定書類</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1.職員 監査終了報告</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3.職員 廃棄伺</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4.センター課長 廃棄同決裁</div>				<p>2. その年の月ごと手当ごと保管の認定書類を全体カルテ方式に合体し、保管。</p> <p>5. 廃棄 県の廃棄処分日に合わせて対象文書を廃棄。</p>	
15 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分：推計値)					6 左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分：推計値)			4	

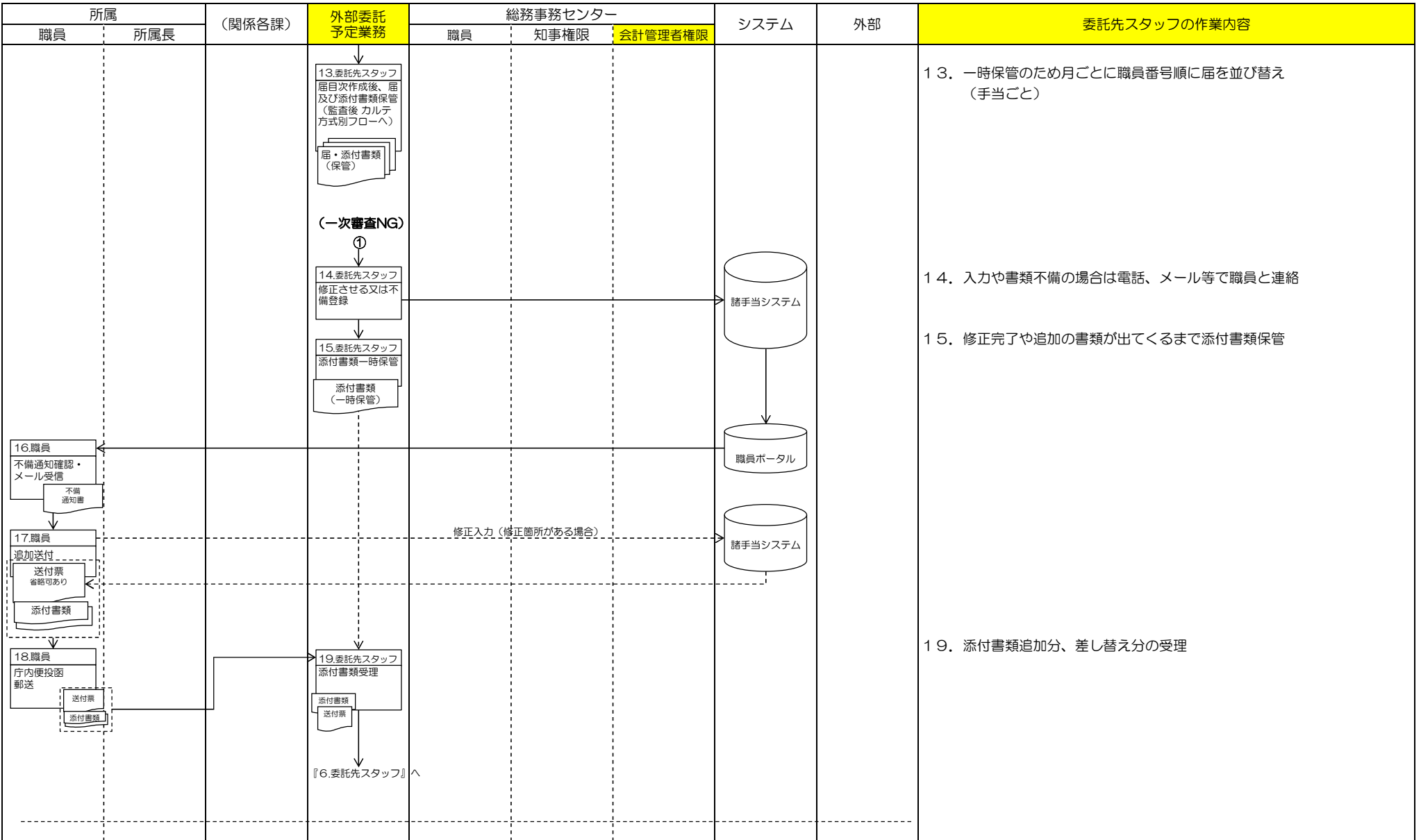
業務名 4B 諸手当認定

作業名 5 児童手当（現況）（会計年度任用職員）
6 児童手当（会計年度任用職員）



業務名	4B 諸手当認定
-----	----------

作業名	5 児童手当（現況）（会計年度任用職員） 6 児童手当（会計年度任用職員）
-----	--



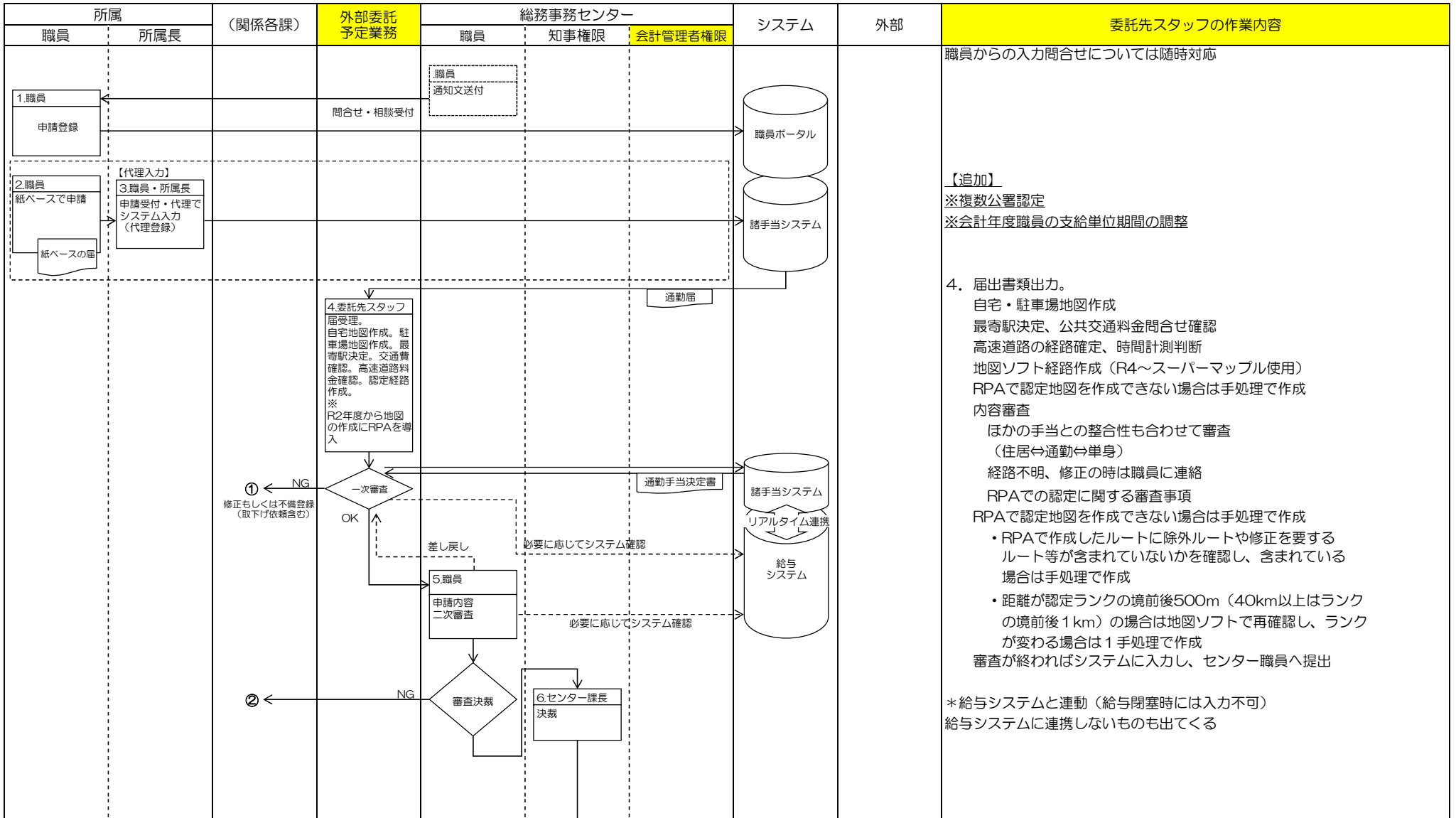
業務名	4B 諸手当認定
-----	----------

作業名	5 児童手当（現況）（会計年度任用職員）
	6 児童手当（会計年度任用職員）

所属		（関係各課）	外部委託 予定業務	総務事務センター			システム	外部	委託先スタッフの作業内容
職員	所属長			職員	知事権限	会計管理者権限			
				<p>（審査決裁NG）</p> <p>②</p> <p>↓</p> <p>20.職員 非該当認定 職員へ説明</p>					
									『8. センター課長』へ
									(説明を聞く)←
5 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 現況						25	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)		14
6 当該業務1件当たりの一連の処理に要する作業時間の合計(分:推計値) 現況以外						30	左のうち委託スタッフが1件当たりの処理に要する作業時間の合計(分:推計値)		23

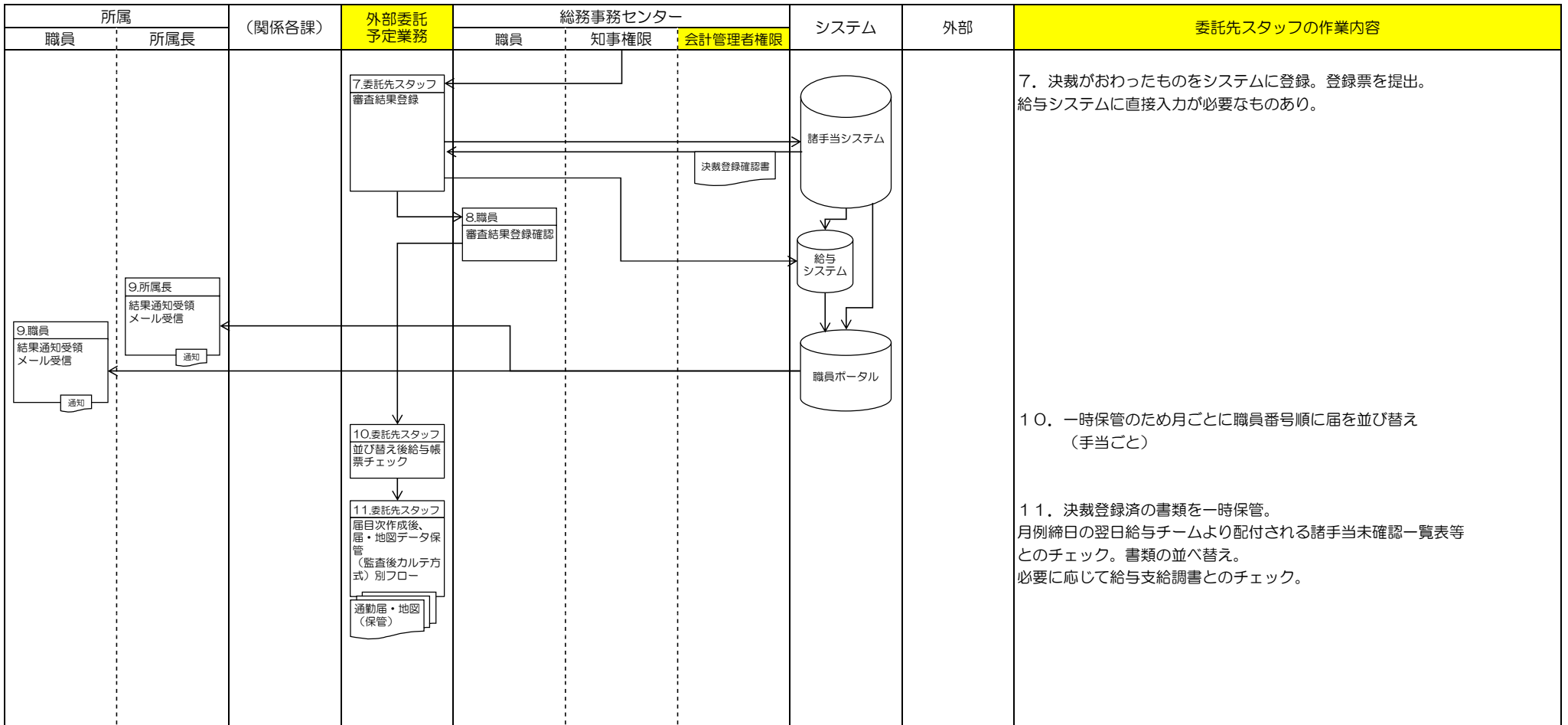
業務名	4B 諸手当認定
-----	----------

作業名	9 通勤手当（4・5月）（会計年度任用職員） 10 通勤手当（会計年度任用職員）
-----	---



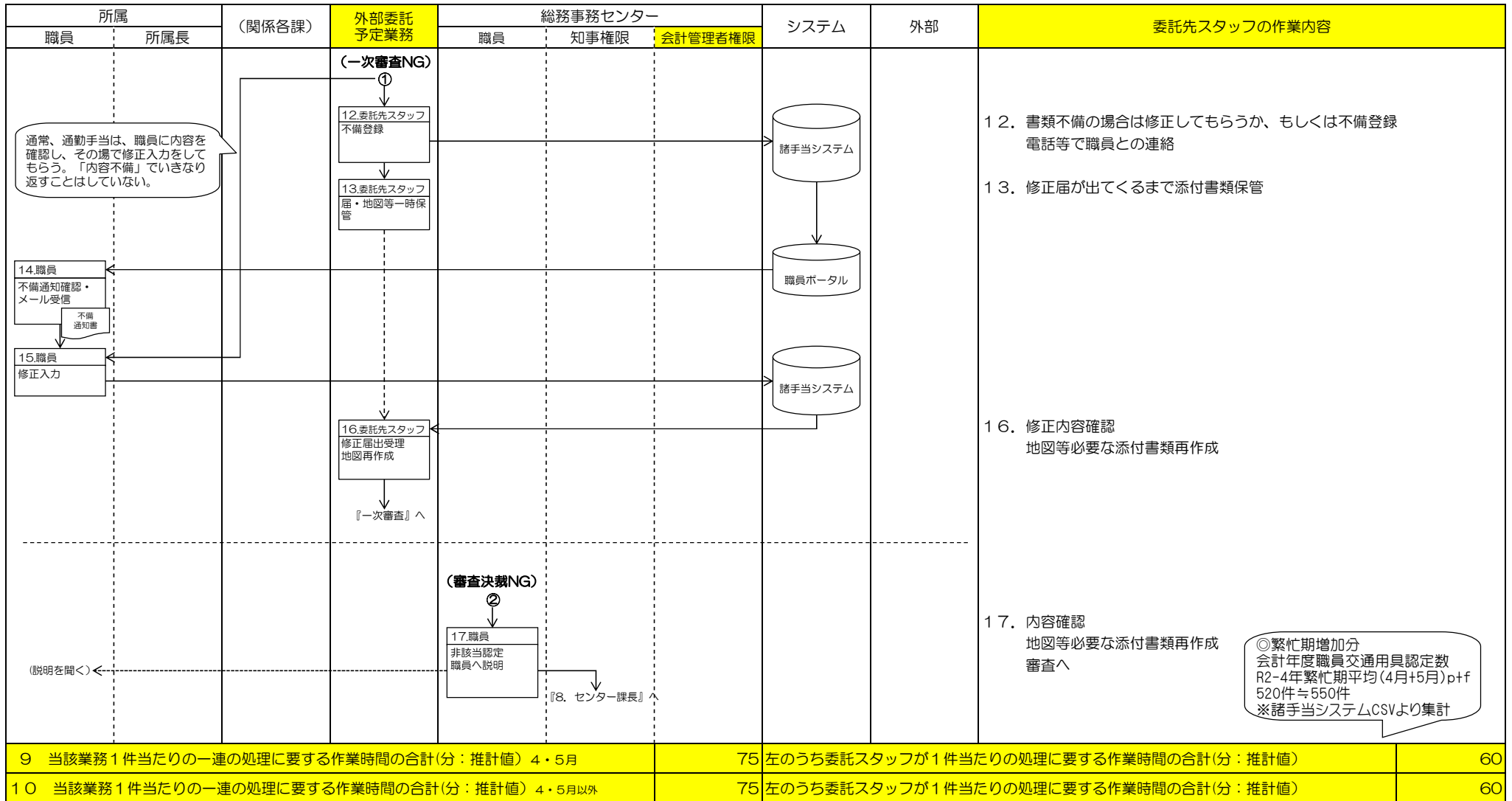
業務名	4B 諸手当認定
-----	----------

作業名	9 通勤手当(4・5月)(会計年度任用職員) 10 通勤手当(会計年度任用職員)
-----	---



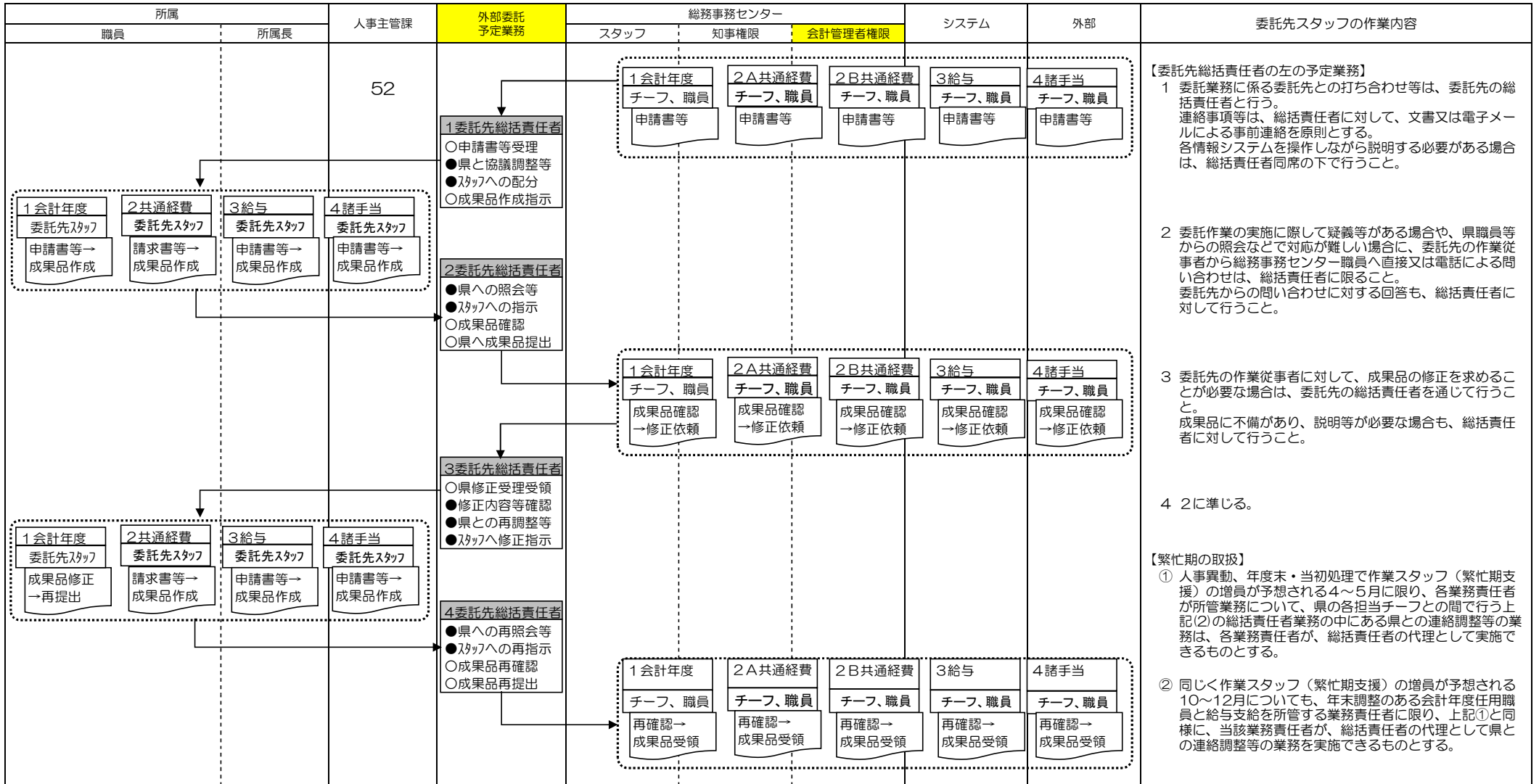
業務名	4B 諸手当認定
-----	----------

作業名	9 通勤手当(4・5月)(会計年度任用職員) 10 通勤手当(会計年度任用職員)
-----	---



業務名 5 委託先総括責任者業務

作業名 1 県との打ち合わせ、協議、調整、照会、確認等の交渉業務及び確認結果などの作業スタッフへの指示等指揮監督業務



1 当該業務1日当たりの一連の処理に要する作業時間の合計（分：推計値）	420
2 繁忙期に増加する総括業務に係る1日当たりの作業時間（分：推計値）	60
3 繁忙期に増加する総括業務に係る1日当たりの作業時間（分：推計値）	60

(別紙4)

高知県総務事務委託業務想定作業時間集計表② (令和8年度)

(単位:時間(h))

業務名・作業内訳	月別想定作業時間(委託業務実施期間:令和8年10月~令和9年3月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務							436.0h	447.0h	341.9h	350.1h	574.4h	336.4h	2,485.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							436.0h	447.0h	341.9h	350.1h	574.4h	336.4h	2,485.8h
2 共通経費支払業務							504.2h	397.1h	433.6h	462.5h	389.8h	434.7h	2,621.9h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							504.2h	397.1h	433.6h	462.5h	389.8h	434.7h	2,621.9h
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)							124.4h	66.4h	67.4h	118.0h	67.1h	65.5h	508.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							124.4h	66.4h	67.4h	118.0h	67.1h	65.5h	508.8h
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)							379.8h	330.7h	366.2h	344.5h	322.7h	369.2h	2,113.1h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							379.8h	330.7h	366.2h	344.5h	322.7h	369.2h	2,113.1h
3 給与支給業務							181.7h	1,652.0h	1,469.2h	335.0h	163.9h	154.4h	3,956.2h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							181.7h	1,652.0h	1,469.2h	335.0h	163.9h	154.4h	3,956.2h
4 諸手当認定業務							360.4h	370.1h	347.3h	361.3h	358.0h	513.8h	2,310.9h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							360.4h	370.1h	347.3h	361.3h	358.0h	513.8h	2,310.9h
(2)RPAにより削減できる作業時間													
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)							260.0h	269.7h	246.9h	260.9h	257.6h	413.4h	1,708.5h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							260.0h	269.7h	246.9h	260.9h	257.6h	413.4h	1,708.5h
(2)RPAにより削減できる作業時間													
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)							100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	602.4h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	602.4h
(2)RPAにより削減できる作業時間													
5 総括責任者業務							180.0h	180.0h	200.0h	180.0h	160.0h	160.0h	1,060.0h
6 合計(1+2+3+4+5)							1,662.3h	3,046.2h	2,792.0h	1,688.9h	1,646.1h	1,599.3h	12,434.8h

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業時間

(2)RPAにより削減できる(2)の作業時間 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業時間(想定自動化率50%)

(別紙4)

高知県総務事務委託業務想定作業時間集計表② (令和9年度)

(単位:時間(h))

業務名・作業内訳	月別想定作業時間(委託業務実施期間:令和9年4月～令和10年3月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務	736.0h	580.7h	481.3h	245.3h	224.4h	325.0h	436.0h	447.0h	341.9h	350.1h	574.4h	336.4h	5,078.5h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	736.0h	580.7h	481.3h	245.3h	224.4h	325.0h	436.0h	447.0h	341.9h	350.1h	574.4h	336.4h	5,078.5h
2 共通経費支払業務	549.1h	366.7h	387.9h	527.1h	401.4h	386.7h	504.2h	397.1h	433.6h	462.5h	389.8h	434.7h	5,240.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	549.1h	366.7h	387.9h	527.1h	401.4h	386.7h	504.2h	397.1h	433.6h	462.5h	389.8h	434.7h	5,240.8h
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)	144.1h	67.9h	65.1h	118.4h	68.9h	64.4h	124.4h	66.4h	67.4h	118.0h	67.1h	65.5h	1,037.6h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	144.1h	67.9h	65.1h	118.4h	68.9h	64.4h	124.4h	66.4h	67.4h	118.0h	67.1h	65.5h	1,037.6h
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)	405.0h	298.8h	322.8h	408.7h	332.5h	322.3h	379.8h	330.7h	366.2h	344.5h	322.7h	369.2h	4,203.2h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	405.0h	298.8h	322.8h	408.7h	332.5h	322.3h	379.8h	330.7h	366.2h	344.5h	322.7h	369.2h	4,203.2h
3 給与支給業務	125.3h	564.2h	379.7h	132.6h	126.4h	100.4h	181.7h	1,652.0h	1,469.2h	335.0h	163.9h	154.4h	5,384.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	125.3h	564.2h	379.7h	132.6h	126.4h	100.4h	181.7h	1,652.0h	1,469.2h	335.0h	163.9h	154.4h	5,384.8h
4 諸手当認定業務	1042.4h	1462.1h	1084.6h	377.3h	389.6h	333.8h	360.4h	370.1h	347.3h	361.3h	358.0h	513.8h	7,000.7h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1,735.4h	2,055.1h	1,084.6h	377.3h	389.6h	333.8h	360.4h	370.1h	347.3h	361.3h	358.0h	513.8h	8,286.7h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△693.0h	△593.0h											△1,286.0h
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)	900.0h	1194.7h	983.3h	276.2h	288.5h	233.4h	260.0h	269.7h	246.9h	260.9h	257.6h	413.4h	5,584.6h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1,450.0h	1,519.7h	983.3h	276.2h	288.5h	233.4h	260.0h	269.7h	246.9h	260.9h	257.6h	413.4h	6,459.6h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△550.0h	△325.0h											△875.0h
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)	142.4h	267.4h	101.3h	101.1h	101.1h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	1,416.1h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	285.4h	535.4h	101.3h	101.1h	101.1h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	1,827.1h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△143.0h	△268.0h											△411.0h
5 総括責任者業務	220.0h	220.0h	160.0h	160.0h	160.0h	160.0h	180.0h	180.0h	200.0h	180.0h	160.0h	160.0h	2,140.0h
6 合計(1+2+3+4+5)	2,672.8h	3,193.7h	2,493.5h	1,442.3h	1,301.8h	1,305.9h	1,662.3h	3,046.2h	2,792.0h	1,688.9h	1,646.1h	1,599.3h	24,844.8h

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業時間

(2)RPAにより削減できる(2)の作業時間 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業時間(想定自動化率50%)

(別紙4)

高知県総務事務委託業務想定作業時間集計表③ (令和10年度)

(単位:時間(h))

業務名・作業内訳	月別想定作業時間(委託業務実施期間:令和10年4月～令和11年3月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務	736.0h	580.7h	481.3h	245.3h	224.4h	325.0h	436.0h	447.0h	341.9h	350.1h	574.4h	336.4h	5,078.5h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	736.0h	580.7h	481.3h	245.3h	224.4h	325.0h	436.0h	447.0h	341.9h	350.1h	574.4h	336.4h	5,078.5h
2 共通経費支払業務	549.1h	366.7h	387.9h	527.1h	401.4h	386.7h	504.2h	397.1h	433.6h	462.5h	389.8h	434.7h	5,240.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	549.1h	366.7h	387.9h	527.1h	401.4h	386.7h	504.2h	397.1h	433.6h	462.5h	389.8h	434.7h	5,240.8h
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)	144.1h	67.9h	65.1h	118.4h	68.9h	64.4h	124.4h	66.4h	67.4h	118.0h	67.1h	65.5h	1,037.6h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	144.1h	67.9h	65.1h	118.4h	68.9h	64.4h	124.4h	66.4h	67.4h	118.0h	67.1h	65.5h	1,037.6h
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)	405.0h	298.8h	322.8h	408.7h	332.5h	322.3h	379.8h	330.7h	366.2h	344.5h	322.7h	369.2h	4,203.2h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	405.0h	298.8h	322.8h	408.7h	332.5h	322.3h	379.8h	330.7h	366.2h	344.5h	322.7h	369.2h	4,203.2h
3 給与支給業務	125.3h	564.2h	379.7h	132.6h	126.4h	100.4h	181.7h	1,652.0h	1,469.2h	335.0h	163.9h	154.4h	5,384.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	125.3h	564.2h	379.7h	132.6h	126.4h	100.4h	181.7h	1,652.0h	1,469.2h	335.0h	163.9h	154.4h	5,384.8h
4 諸手当認定業務	1042.4h	1462.1h	1084.6h	377.3h	389.6h	333.8h	360.4h	370.1h	347.3h	361.3h	358.0h	513.8h	7,000.7h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1,735.4h	2,055.1h	1,084.6h	377.3h	389.6h	333.8h	360.4h	370.1h	347.3h	361.3h	358.0h	513.8h	8,286.7h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△693.0h	△593.0h											△1,286.0h
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)	900.0h	1194.7h	983.3h	276.2h	288.5h	233.4h	260.0h	269.7h	246.9h	260.9h	257.6h	413.4h	5,584.6h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1,450.0h	1,519.7h	983.3h	276.2h	288.5h	233.4h	260.0h	269.7h	246.9h	260.9h	257.6h	413.4h	6,459.6h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△550.0h	△325.0h											△875.0h
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)	142.4h	267.4h	101.3h	101.1h	101.1h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	1,416.1h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	285.4h	535.4h	101.3h	101.1h	101.1h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	100.4h	1,827.1h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△143.0h	△268.0h											△411.0h
5 総括責任者業務	220.0h	220.0h	160.0h	160.0h	160.0h	160.0h	180.0h	180.0h	200.0h	180.0h	160.0h	160.0h	2,140.0h
6 合計(1+2+3+4+5)	2,672.8h	3,193.7h	2,493.5h	1,442.3h	1,301.8h	1,305.9h	1,662.3h	3,046.2h	2,792.0h	1,688.9h	1,646.1h	1,599.3h	24,844.8h

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業時間

(2)RPAにより削減できる(2)の作業時間 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業時間(想定自動化率50%)

(別紙4)

高知県総務事務委託業務想定作業時間集計表④ (令和11年度)

(単位:時間(h))

業務名・作業内訳	月別想定作業時間(委託業務実施期間:令和11年4月～令和11年9月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務	736.0h	580.7h	481.3h	245.3h	224.4h	325.0h							2,592.7h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	736.0h	580.7h	481.3h	245.3h	224.4h	325.0h							2,592.7h
2 共通経費支払業務	549.1h	366.7h	387.9h	527.1h	401.4h	386.7h							2,618.9h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	549.1h	366.7h	387.9h	527.1h	401.4h	386.7h							2,618.9h
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)	144.1h	67.9h	65.1h	118.4h	68.9h	64.4h							528.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	144.1h	67.9h	65.1h	118.4h	68.9h	64.4h							528.8h
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)	405.0h	298.8h	322.8h	408.7h	332.5h	322.3h							2,090.1h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	405.0h	298.8h	322.8h	408.7h	332.5h	322.3h							2,090.1h
3 給与支給業務	125.3h	564.2h	379.7h	132.6h	126.4h	100.4h							1,428.6h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	125.3h	564.2h	379.7h	132.6h	126.4h	100.4h							1,428.6h
4 諸手当認定業務	1042.4h	1462.1h	1084.6h	377.3h	389.6h	333.8h							4,689.8h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1,735.4h	2,055.1h	1,084.6h	377.3h	389.6h	333.8h							5,975.8h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△693.0h	△593.0h											△1,286.0h
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)	900.0h	1194.7h	983.3h	276.2h	288.5h	233.4h							3,876.1h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1,450.0h	1,519.7h	983.3h	276.2h	288.5h	233.4h							4,751.1h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△550.0h	△325.0h											△875.0h
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)	142.4h	267.4h	101.3h	101.1h	101.1h	100.4h							813.7h
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	285.4h	535.4h	101.3h	101.1h	101.1h	100.4h							1,224.7h
(2)RPAにより削減できる作業時間	△143.0h	△268.0h											△411.0h
5 総括責任者業務	220.0h	220.0h	160.0h	160.0h	160.0h	160.0h							1,080.0h
6 合計(1+2+3+4+5)	2,672.8h	3,193.7h	2,493.5h	1,442.3h	1,301.8h	1,305.9h							12,410.0h

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業時間

(2)RPAにより削減できる(2)の作業時間 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業時間(想定自動化率50%)

高知県総務事務委託業務想定作業人役集計表②(令和8年度)

(単位:人)

業務名・作業内訳	月別想定作業人役(委託業務実施期間:令和8年9月~令和9年3月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務							2.81人	2.88人	2.21人	2.26人	3.71人	2.17人	16.04人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							2.81人	2.88人	2.21人	2.26人	3.71人	2.17人	16.04人
2 共通経費支払業務							3.25人	2.56人	2.80人	2.98人	2.51人	2.80人	16.90人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							3.25人	2.56人	2.80人	2.98人	2.51人	2.80人	16.90人
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)							0.80人	0.43人	0.43人	0.76人	0.43人	0.42人	3.27人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							0.80人	0.43人	0.43人	0.76人	0.43人	0.42人	3.27人
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)							2.45人	2.13人	2.36人	2.22人	2.08人	2.38人	13.62人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							2.45人	2.13人	2.36人	2.22人	2.08人	2.38人	13.62人
3 給与支給業務							1.17人	10.66人	9.48人	2.16人	1.06人	1.00人	25.53人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							1.17人	10.66人	9.48人	2.16人	1.06人	1.00人	25.53人
4 諸手当認定業務							2.33人	2.39人	2.24人	2.33人	2.31人	3.31人	14.91人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							2.33人	2.39人	2.24人	2.33人	2.31人	3.31人	14.91人
(2)RPAにより削減できる作業人役													
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)							1.68人	1.74人	1.59人	1.68人	1.66人	2.67人	11.02人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							1.68人	1.74人	1.59人	1.68人	1.66人	2.67人	11.02人
(2)RPAにより削減できる作業人役													
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)							0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	3.90人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合							0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	3.90人
(2)RPAにより削減できる作業人役													
5 総括責任者業務							1.16人	1.16人	1.29人	1.16人	1.03人	1.03人	6.83人
6 合計(1+2+3+4+5)							10.72人	19.65人	18.02人	10.89人	10.62人	10.31人	80.21人

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業人役

(2)RPAにより削減できる(2)の作業人役 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業人役(想定自動化率50%)

(3)1人当たり月平均想定作業人役……………20日/月×7.75h/日=155h/月=1.00人役とする。

高知県総務事務委託業務想定作業人役集計表②(令和9年度)

(単位:人)

業務名・作業内訳	月別想定作業人役(委託業務実施期間:令和9年4月～令和10年3月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務	4.75人	3.75人	3.11人	1.58人	1.45人	2.10人	2.81人	2.88人	2.21人	2.26人	3.71人	2.17人	32.78人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	4.75人	3.75人	3.11人	1.58人	1.45人	2.10人	2.81人	2.88人	2.21人	2.26人	3.71人	2.17人	32.78人
2 共通経費支払業務	3.54人	2.37人	2.50人	3.40人	2.59人	2.49人	3.25人	2.56人	2.80人	2.98人	2.51人	2.80人	33.79人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	3.54人	2.37人	2.50人	3.40人	2.59人	2.49人	3.25人	2.56人	2.80人	2.98人	2.51人	2.80人	33.79人
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)	0.93人	0.44人	0.42人	0.76人	0.44人	0.42人	0.80人	0.43人	0.43人	0.76人	0.43人	0.42人	6.68人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	0.93人	0.44人	0.42人	0.76人	0.44人	0.42人	0.80人	0.43人	0.43人	0.76人	0.43人	0.42人	6.68人
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)	2.61人	1.93人	2.08人	2.64人	2.15人	2.08人	2.45人	2.13人	2.36人	2.22人	2.08人	2.38人	27.11人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	2.61人	1.93人	2.08人	2.64人	2.15人	2.08人	2.45人	2.13人	2.36人	2.22人	2.08人	2.38人	27.11人
3 給与支給業務	0.81人	3.64人	2.45人	0.86人	0.82人	0.65人	1.17人	10.66人	9.48人	2.16人	1.06人	1.00人	34.76人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	0.81人	3.64人	2.45人	0.86人	0.82人	0.65人	1.17人	10.66人	9.48人	2.16人	1.06人	1.00人	34.76人
4 諸手当認定業務	6.73人	9.43人	7.00人	2.43人	2.51人	2.15人	2.33人	2.39人	2.24人	2.33人	2.31人	3.31人	45.16人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	11.20人	13.26人	7.00人	2.43人	2.51人	2.15人	2.33人	2.39人	2.24人	2.33人	2.31人	3.31人	53.46人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△4.47人	△3.83人											△7.54人
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)	5.80人	7.70人	6.34人	1.78人	1.86人	1.51人	1.68人	1.74人	1.59人	1.68人	1.66人	2.67人	36.01人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	9.35人	9.80人	6.34人	1.78人	1.86人	1.51人	1.68人	1.74人	1.59人	1.68人	1.66人	2.67人	41.66人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△3.55人	△2.10人											△5.65人
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)	0.92人	1.72人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	9.14人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1.84人	3.45人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	11.79人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△0.92人	△1.73人											△2.65人
5 総括責任者業務	1.42人	1.42人	1.03人	1.03人	1.03人	1.03人	1.16人	1.16人	1.29人	1.16人	1.03人	1.03人	13.79人
6 合計(1+2+3+4+5)	17.25人	20.61人	16.09人	9.30人	8.40人	8.42人	10.72人	19.65人	18.02人	10.89人	10.62人	10.31人	160.28人

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業人役

(2)RPAにより削減できる(2)の作業人役 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業人役(想定自動化率50%)

(3)1人当たり月平均想定作業人役……………20日/月×7.75h/日=155h/月=1.00人役とする。

高知県総務事務委託業務想定作業人役集計表③ (令和10年度)

(単位:人)

業務名・作業内訳	月別想定作業人役(委託業務実施期間:令和10年4月~令和11年3月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務	4.75人	3.75人	3.11人	1.58人	1.45人	2.10人	2.81人	2.88人	2.21人	2.26人	3.71人	2.17人	32.78人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	4.75人	3.75人	3.11人	1.58人	1.45人	2.10人	2.81人	2.88人	2.21人	2.26人	3.71人	2.17人	32.78人
2 共通経費支払業務	3.54人	2.37人	2.50人	3.40人	2.59人	2.49人	3.25人	2.56人	2.80人	2.98人	2.51人	2.80人	33.79人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	3.54人	2.37人	2.50人	3.40人	2.59人	2.49人	3.25人	2.56人	2.80人	2.98人	2.51人	2.80人	33.79人
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)	0.93人	0.44人	0.42人	0.76人	0.44人	0.42人	0.80人	0.43人	0.43人	0.76人	0.43人	0.42人	6.68人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	0.93人	0.44人	0.42人	0.76人	0.44人	0.42人	0.80人	0.43人	0.43人	0.76人	0.43人	0.42人	6.68人
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)	2.61人	1.93人	2.08人	2.64人	2.15人	2.08人	2.45人	2.13人	2.36人	2.22人	2.08人	2.38人	27.11人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	2.61人	1.93人	2.08人	2.64人	2.15人	2.08人	2.45人	2.13人	2.36人	2.22人	2.08人	2.38人	27.11人
3 給与支給業務	0.81人	3.64人	2.45人	0.86人	0.82人	0.65人	1.17人	10.66人	9.48人	2.16人	1.06人	1.00人	34.76人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	0.81人	3.64人	2.45人	0.86人	0.82人	0.65人	1.17人	10.66人	9.48人	2.16人	1.06人	1.00人	34.76人
4 諸手当認定業務	6.73人	9.43人	7.00人	2.43人	2.51人	2.15人	2.33人	2.39人	2.24人	2.33人	2.31人	3.31人	45.16人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	11.20人	13.26人	7.00人	2.43人	2.51人	2.15人	2.33人	2.39人	2.24人	2.33人	2.31人	3.31人	53.46人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△4.47人	△3.83人											△7.54人
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)	5.80人	7.70人	6.34人	1.78人	1.86人	1.51人	1.68人	1.74人	1.59人	1.68人	1.66人	2.67人	36.01人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	9.35人	9.80人	6.34人	1.78人	1.86人	1.51人	1.68人	1.74人	1.59人	1.68人	1.66人	2.67人	41.66人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△3.55人	△2.10人											△5.65人
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)	0.92人	1.72人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	9.14人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1.84人	3.45人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人	11.79人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△0.92人	△1.73人											△2.65人
5 総括責任者業務	1.42人	1.42人	1.03人	1.03人	1.03人	1.03人	1.16人	1.16人	1.29人	1.16人	1.03人	1.03人	13.79人
6 合計(1+2+3+4+5)	17.25人	20.61人	16.09人	9.30人	8.40人	8.42人	10.72人	19.65人	18.02人	10.89人	10.62人	10.31人	160.28人

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業人役

(2)RPAにより削減できる(2)の作業人役 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業人役(想定自動化率50%)

(3)1人当たり月平均想定作業人役……………20日/月×7.75h/日=155h/月=1.00人役とする。

高知県総務事務委託業務想定作業人役集計表④ (令和11年度)

(単位:人)

業務名・作業内訳	月別想定作業人役(委託業務実施期間:令和11年4月～令和11年9月)												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
1 会計年度任用職員等業務	4.75人	3.75人	3.11人	1.58人	1.45人	2.10人							16.74人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	4.75人	3.75人	3.11人	1.58人	1.45人	2.10人							16.74人
2 共通経費支払業務	3.54人	2.37人	2.50人	3.40人	2.59人	2.49人							16.89人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	3.54人	2.37人	2.50人	3.40人	2.59人	2.49人							16.89人
【2内訳】2A 共通経費支払(企画担当)	0.93人	0.44人	0.42人	0.76人	0.44人	0.42人							3.41人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	0.93人	0.44人	0.42人	0.76人	0.44人	0.42人							3.41人
【2内訳】2B 共通経費支払(会計担当)	2.61人	1.93人	2.08人	2.64人	2.15人	2.08人							13.49人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	2.61人	1.93人	2.08人	2.64人	2.15人	2.08人							13.49人
3 給与支給業務	0.81人	3.64人	2.45人	0.86人	0.82人	0.65人							9.23人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	0.81人	3.64人	2.45人	0.86人	0.82人	0.65人							9.23人
4 諸手当認定業務	6.73人	9.43人	7.00人	2.43人	2.51人	2.15人							30.25人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	11.20人	13.26人	7.00人	2.43人	2.51人	2.15人							38.55人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△4.47人	△3.83人											△7.54人
【4内訳】4A 諸手当(正職員等)	5.80人	7.70人	6.34人	1.78人	1.86人	1.51人							24.99人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	9.35人	9.80人	6.34人	1.78人	1.86人	1.51人							30.64人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△3.55人	△2.10人											△5.65人
【4内訳】4B 諸手当(会計年度任用職員)	0.92人	1.72人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人							5.24人
(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合	1.84人	3.45人	0.65人	0.65人	0.65人	0.65人							7.89人
(2)RPAにより削減できる作業人役	△0.92人	△1.73人											△2.65人
5 総括責任者業務	1.42人	1.42人	1.03人	1.03人	1.03人	1.03人							6.96人
6 合計(1+2+3+4+5)	17.25人	20.61人	16.09人	9.30人	8.40人	8.42人							80.07人

(補足)

(1)正職員または(旧)非常勤職員が担当する場合…県の正職員または再任用職員もしくは(旧)非常勤職員が担当する場合に要する作業人役

(2)RPAにより削減できる(2)の作業人役 ……RPAにより自動化されると見込まれる作業人役(想定自動化率50%)

(3)1人当たり月平均想定作業人役……………20日/月×7.75h/日=155h/月=1.00人役とする。

委託経費積算書

業務名

高知県総務事務委託業務

委託期間

契約日～令和11年9月30日

履行期間（業務実施期間）

令和8年10月1日～令和11年9月30日

合計金額

(消費税含む)

年度別内訳	単価	数量	金額 (単位：円/税込)
令和8年度分 (令和8年10月1日～令和9年3月31日)	(別紙) 積算内訳書 のとおり		0
令和9年度分 (令和9年4月1日～令和10年3月31日)	(別紙) 積算内訳書 のとおり		0
令和10年度分 (令和10年4月1日～令和11年3月31日)	(別紙) 積算内訳書 のとおり		0
令和11年度分 (令和11年4月1日～令和11年9月30日)	(別紙) 積算内訳書 のとおり		0
合計			0

積 算 内 訳 書

(単位:人役) (単位:円)

年度	スタッフ区分	令和8年										令和9年			年度計	金額
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
令和8年度	総括責任者(常駐)	/	/	/	/	/	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	7.0		
	業務責任者(総括代理)(常駐)	/	/	/	/	/	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	7.0		
	業務責任者(常駐)	/	/	/	/	/	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	14.0		
	作業スタッフ(常駐)	/	/	/	/	/	3.5	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	45.5		
	作業スタッフ(繁忙期支援)	/	/	/	/	/			1.0	6.0	6.0	2.0		15.0		
	委託先スタッフ人役計	/	/	/	/	/	7.5	12.0	17.0	17.0	13.0	11.0	11.0	88.5		
	スタッフ時間外手当計	/	/	/	/	/										
	トナー・文具等消耗品	/	/	/	/	/	※引継研修期間(令和8年9月)							一式		
	RPAソフト (WinActor、フル機能版)	/	/	/	/	/									1セット	
	年度合計(税抜き)	/	/	/	/	/										
年度合計(税込み)	/	/	/	/	/											
令和9年度	総括責任者(常駐)	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	12.0		
	業務責任者(総括代理)(常駐)	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	12.0		
	業務責任者(常駐)	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	24.0		
	作業スタッフ(常駐)	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	84.0		
	作業スタッフ(繁忙期支援)	9.0	8.0	1.0					1.0	6.0	6.0	2.0		33.0		
	委託先スタッフ人役計	20.0	19.0	12.0	11.0	11.0	11.0	12.0	17.0	17.0	13.0	11.0	11.0	165.0		
	スタッフ時間外手当計															
	トナー・文具等消耗品														一式	
	RPAソフト (WinActor、フル機能版)														1セット	
	年度合計(税抜き)															
年度合計(税込み)																
令和10年度	総括責任者(常駐)	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	12.0		
	業務責任者(総括代理)(常駐)	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	12.0		
	業務責任者(常駐)	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	24.0		
	作業スタッフ(常駐)	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	84.0		
	作業スタッフ(繁忙期支援)	9.0	8.0	1.0					1.0	6.0	6.0	2.0		33.0		
	委託先スタッフ人役計	20.0	19.0	12.0	11.0	11.0	11.0	12.0	17.0	17.0	13.0	11.0	11.0	165.0		
	スタッフ時間外手当計															
	トナー・文具等消耗品														一式	
	RPAソフト (WinActor、フル機能版)														1セット	
	年度合計(税抜き)															
年度合計(税込み)																
令和11年度	総括責任者(常駐)	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	/	/	/	/	/	/	6.0		
	業務責任者(総括代理)(常駐)	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	/	/	/	/	/	/	6.0		
	業務責任者(常駐)	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	/	/	/	/	/	/	12.0		
	作業スタッフ(常駐)	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	7.0	/	/	/	/	/	/	42.0		
	作業スタッフ(繁忙期支援)	9.0	8.0	1.0				/	/	/	/	/	/	18.0		
	委託先スタッフ人役計	20.0	19.0	12.0	11.0	11.0	11.0	/	/	/	/	/	/	84.0		
	スタッフ時間外手当計							/	/	/	/	/	/			
	トナー・文具等消耗品							/	/	/	/	/	/		一式	
	RPAソフト (WinActor、フル機能版)							/	/	/	/	/	/			
	年度合計(税抜き)							/	/	/	/	/	/			
年度合計(税込み)							/	/	/	/	/	/				
人件費×諸経費(30%)+消耗品等 (税込み総計)																

積 算 基 礎

1 委託業務に従事するスタッフの見積単価(月額)

スタッフ区分	① 見積単価(月額)	単価(円/h)
総括責任者(常駐)		
業務責任者(総括代理)(常駐)		
業務責任者(常駐)		
作業スタッフ(常駐)		
作業スタッフ(繁忙期支援)		

(注)

① 見積単価には、労務管理費、諸経費等の管理経費を含む

② スタッフ区分は、仕様書の6「本委託業務の執行体制」のスタッフ区分による

2 委託業務に従事するスタッフの時間外手当(想定額)

(1) 令和8年度

残業代	単価	割増率	時間外勤務(h/月)	延べ人数(人月/年)	残業代
総括責任者(常駐)		1.25	5	6	
業務責任者(総括代理)(常駐)		1.25	20	6	
業務責任者(常駐)		1.25	20	12	
作業スタッフ(常駐)		1.25	15	42	
作業スタッフ(繁忙期支援)		1.25	4	15	
合計					

(2) 令和9年度

残業代	単価	割増率	時間外勤務(h/月)	延べ人数(人月/年)	残業代
総括責任者(常駐)		1.25	5	12	
業務責任者(総括代理)(常駐)		1.25	20	12	
業務責任者(常駐)		1.25	20	24	
作業スタッフ(常駐)		1.25	15	84	
作業スタッフ(繁忙期支援)		1.25	4	33	
合計					

(3) 令和10年度

残業代	単価	割増率	時間外勤務(h/月)	延べ人数(人月/年)	残業代
総括責任者(常駐)		1.25	5	12	
業務責任者(総括代理)(常駐)		1.25	20	12	
業務責任者(常駐)		1.25	20	24	
作業スタッフ(常駐)		1.25	15	84	
作業スタッフ(繁忙期支援)		1.25	4	33	
合計					

(4) 令和11年度

残業代	単価	割増率	時間外勤務(h/月)	延べ人数(人月/年)	残業代
総括責任者(常駐)		1.25	5	6	
業務責任者(総括代理)(常駐)		1.25	20	6	
業務責任者(常駐)		1.25	20	12	
作業スタッフ(常駐)		1.25	10	42	
作業スタッフ(繁忙期支援)		1.25	4	18	
合計					

【参考: 予算額・見積額対比表】

(単位: 千円/税込み)

年度	予算区分	① 区分別予算額	② 見積額	③ 区分別見積額	④=①-③ 区分別予算残額
R8	現年歳出	56,231			56,231
R9	債務負担	261,306			261,306
R10					
R11					
計		317,537			317,537

※見積額は千円単位に切り上げ