

# 目次

<b>1 総論的部分</b>	
(1) 「京都府内部事務アウトソーシングに係る 企画提案書作成のための仕様書」	P 2 ～ P 1 0
(2) 「内部事務アウトソーシング業務内容一覧」	P 1 1 ～ P 1 3
<b>2 各論的部分</b>	
(1) 旅費支払業務	P 1 4 ～ P 1 6
(2) 給与支払業務	P 1 7 ～ P 1 9
(3) 社会保険等業務	P 2 0 ～ P 2 3
(4) 物品調達業務及び委託役務業務	P 2 4
(5) 人事給与システム運用業務（附随業務）	P 2 5 ～ P 3 8
(6) コールセンター業務（附随業務）	P 3 9
<b>3 個別業務仕様管理票</b>	P 4 0 ～ P 1 6 6
<b>4 仕様書別紙：解決を図りたい課題について</b>	P 1 6 7 ～ P 1 7 0

# 京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る 企画提案書作成のための仕様書

## 1 業務概要

### 1.1 目的

本事業は、平成19年度から実施している内部管理業務のアウトソーシングについて、引き続き民間企業のノウハウが集約された事務代行サービス及び人事給与システムの提供を受けるとともに、業務プロセスの見直しと標準化を一層推進することにより、内部管理業務のより効率的な執行を図ることを目的とする。

### 1.2 業務名

京都府内部事務アウトソーシング業務

### 1.3 委託内容

- ①給与支払、旅費支払、社会保険、物品調達に関する事務
- ②人事給与システム及びその運用に関する事務

### 1.4 委託期間

令和6年10月1日から令和11年9月30日まで

※ ただし、契約は令和6年6月下旬（予定）からとし、当該日から令和6年9月30日までを業務引継期間とした上で、令和6年10月1日より業務を開始するものとする。

### 1.5 業務実施場所

京都府庁西別館2階総務事務センター執務室（40名程度執務可能）

京都府庁2号館6階情報政策課別室（20名程度執務可能）

※ 原則として上記作業場所で開催することとするが、仕分け作業等スペースが必要となる業務処理については、京都府が場所を確保する（京都府本庁内を想定）。

## 2 委託業務の内容

### 2.1 基本的な考え方

京都府内部事務アウトソーシング業務（以下「内部事務アウトソーシング」という。）は、民間が保有する効率化ノウハウを活用して業務効率の改善を行うとともに人的リソースを効果的に活用することを目的に、旅費、給与をはじめとする内部事務の業務改善を目指すものであり、以下に委託の基本的な考え方を示す。

- (1)業務仕様の内容を高い品質で実施すること
- (2)バックオフィス(受託者と協働して業務を処理する制度所管所属及び業務所管所属の京都府職員。以下同じ)の更なる運営コストの削減に寄与すること
- (3)個人情報保護や業務上の機密の保持に万全を期すること
- (4)アウトソーシング開始後における業務の効率化・高品質化等の持続的な取組を重視すること
- (5)京都府と連携しながら業務を処理すること

## 2.2 委託業務処理の前提

京都府においては、内部事務処理のため、総務事務システムなどを独自に整備しており、委託業務の処理に当たっては、京都府が提供するこれらのシステムを利用することを前提とする。

効率的な処理のため、受託業者において独自にツールを導入することは妨げないが、その際は京都府と随時協議しながら導入の可否について決定するものとする。

また、業務実施に必要となる机、椅子等の備品及び事務処理用端末については京都府が提供するので、受託者が準備する必要はない。ただし、京都府が提供する備品等のほか、受託者がより高い機能を持つ備品等の導入を希望する場合は、京都府と導入可否を協議の上、受託者の負担において導入することは可能である。

## 2.3 人事給与システムのサービス提供

人事給与システムについては、現行の内部事務アウトソーシング業務の継続実施が可能となるサービスを受託業者が提供することとする。

なお、サービス提供のためのハードウェア環境（仮想環境を含む。）は京都府が用意するものを利用するものとする。

現行の人事給与システムは(株)ワークスヒューマンインテリジェンス製のパッケージソフトである COMPANY Ver6.7 で構成されており、本仕様書では現行の人事給与システムのサービス提供を前提とした業務仕様を記載しているが、別のシステムでサービスを提供する場合は、適宜仕様書を読み替えるものとする。

## 2.4 法令の遵守

本業務は公的機関に係るものであるため、業務の処理に当たっては各種法令等を遵守する必要がある。本業務に関連する主な法令等は例えば次のようなものがある。また、契約期間中に当該法令等が改正された場合には改正後の内容に応じて業務を実施すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方公務員法
- (3) 労働基準法
- (4) 児童手当法
- (5) 所得税法
- (6) 個人情報保護に関する法律
- (7) 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
- (8) 職員の給与等に関する条例
- (9) 京都府旅費条例
- (10) 京都府会計規則 等

## 2.5 引継ぎイメージ

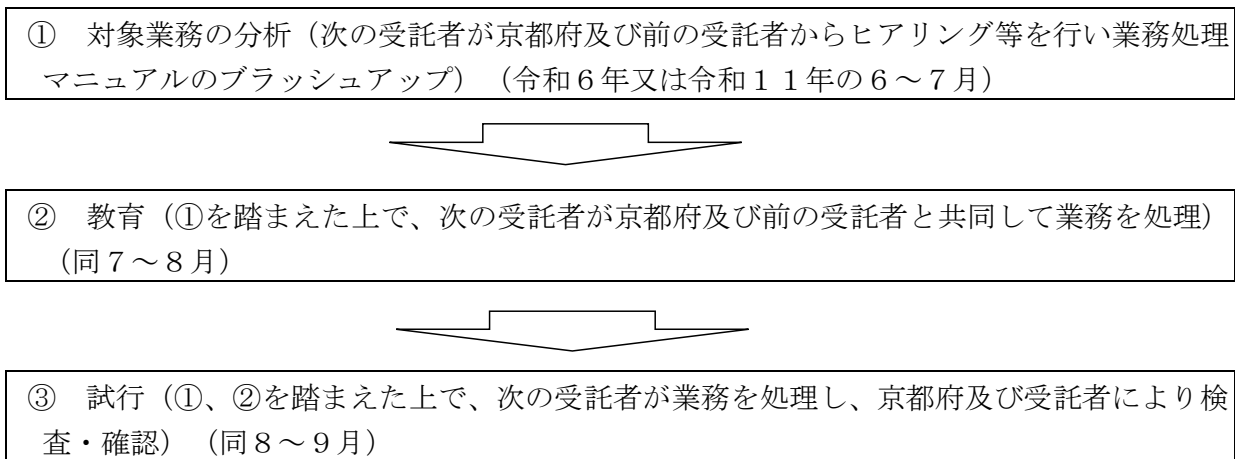
契約締結日から令和6年9月30日までを業務引継期間とした上で、前の受託者から業務の引継ぎを受け、令和6年10月1日より業務を開始するものとする。

また、本契約の契約期間は令和11年9月30日までであり、令和11年10月1日以降の業務については別途調達をする予定である。令和11年10月1日以降の契約相手方が決定次

第、本契約の受託者は委託期間満了時まで次を受託者に適切に業務の引継ぎを行うとともに、委託期間中に蓄積された情報等を京都府に引き渡すものとする。

なお、業務の引継ぎに要する経費は、本業務の費用の一部として積算すること。

引継手順のイメージは以下のとおりである。



## 2.6 委託業務の範囲等

### 2.6.1 アウトソーシングの対象業務

以下の業務をアウトソーシングの対象業務とする。

なお、業務フローについてはそれぞれに異なっているので、詳細については個別業務仕様及び個別業務仕様管理票を参照すること（例えば同じ旅費支払業務であっても、すべてが一律のフローで行われているわけではない）。

対象業務	対象部局	対象職員
旅費支払業務 ※外部者に係る旅費を含む	知事部局等（※1）	全職員
	府立学校（※2）	教職員
	市町村立小中学校（※3）	教職員
	公安委員会（警察本部のみ）	全職員
給与支払業務 (年末調整含む)	知事部局等	全職員
	府立学校	教職員（※4）
	市町村立小中学校	教職員
	公安委員会（警察本部・警察署）	会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)（※5）
社会保険等業務	知事部局等、府立学校、市町村立小中学校、公安委員会（警察本部・警察署）	会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用職員、短時間再任用職員、臨時的任用職員
物品調達及び委託役務関係業務	知事部局等、府立学校、公安委員会（警察本部・警察署）（※6）	
コールセンター業務	知事部局等、府立学校、市町村立小中学校	全職員
人事給与システム	知事部局等	全職員
	府立学校	教職員
	市町村立小中学校	教職員
	公安委員会（警察本部・警察署）	全職員

- ※1 知事部局等には、教育庁、議会及び各行政委員会（公安委員会を除く）の事務局、公営企業、病院事業会計所属の職員を含む。（本表において以下同じ。）
- ※2 府立学校に大学は含まない。（本表において以下同じ。）
- ※3 京都市立の小中学校は含まない。（本表において以下同じ。）
- ※4 振込口座登録のみ。
- ※5 通勤手当確認・年末調整業務のみ。
- ※6 単価契約用品のみ。

### 2.6.2 令和7年4月以降の警察関係業務について

- ・ 令和7年4月以降は警察旅費審査業務を職員側で一括して実施する見込みであるため、個別業務仕様管理票1-4-1～1-4-3の業務期間は令和7年3月までとする前提で業務量を見積もること。
- ・ 令和7年4月以降、警察総務事務システム（仮称）が稼働する予定であり、人事給与システムとの警察関係データの連携方法に一部変更が生じるため、京都府と協議の上で対応すること。

### 2.6.3 対象職員数

対象部局	全体数	正職員	会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)	常勤再任用	短時間再任用	臨時的任用職員
知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安委員会除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)	約7,050人	約4,720人	約1,920人	約220人	約180人	約10人
府立学校教職員	約6,700人	約3,950人	約1,700人	約320人	約30人	約700人
市町村立小中学校教職員	約9,300人	約6,170人	約2,100人	約160人	約20人	約850人
公安委員会（警察本部・警察署）	約7,700人	約7,120人	約470人	約100人	約10人	-

- ※ 定年延長制度の影響により R8.4月及び R10.4月にそれぞれ約230人程度、常勤再任用職員減及び正職員増が見込まれることを前提に業務量を見積もること。特に常勤再任用職員を対象とする雇用保険業務の対象人数・処理件数が減少することに留意すること。

### 2.7 成果物について

毎月の業務実績報告書に添付する成果物は以下のとおりとする。

#### ○知事部局

- ・ 給与
  - 処理区分ごとの処理件数
- ・ 旅費
  - 旅費科目ごとの件数
- ・ 物品
  - 支出命令起票件数
  - 単価用品発注件数
  - 資材申請書入力件数

- ・ヘルプデスク  
    問い合わせ件数
- ・社会保険・雇用保険  
    保険ごとの処理件数

#### ○教育部局

- ・給与  
    書類発送件数  
    教育局、小中学校、処理区分ごとの処理データ件数
- ・旅費  
    教育局、小中学校ごとの審査件数
- ・社会保険・雇用保険  
    保険ごとの処理件数

#### ○公安委員会

- ・社会保険・雇用保険  
    保険ごとの処理件数

### 3 権利関係

#### 3.1 知的財産権の取扱い

本業務によって新たに作成される成果物に関する知的財産権の取扱いは、次によるものとする。

#### 3.2 著作権等の取扱い

##### (1) 著作権等の帰属

本契約の履行過程で生じた著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は京都府に帰属するものとする。

ただし、受託者は本契約履行過程で生じた著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、京都府と別に定める使用契約を締結するものとする。

なお、受託者は著作物に関して一切の著作者人格権を主張しないこととする。

##### (2) 第三者が権利を有する著作物の取扱い

成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、京都府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を受託者が行うこととする。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に京都府の承認を得ることとし、京都府は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら京都府の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理するものとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

### 3.3 産業財産権の取扱い

本契約において生じた産業財産権の取扱いは、次によるものとする。なお、産業財産権が発生しない場合は、書面にてその旨を京都府に報告するものとする。

#### (1) 産業財産権の帰属

委託契約を実施することによって新たに発生した産業財産権は、京都府に帰属するものとする。

#### (2) 第三者の産業財産権等の実施

受託者は、第三者の産業財産権又はノウハウ（営業秘密）を実施又は使用するときは、その実施又は使用に対する一切の責任を負うものとする。

#### (3) 第三者との紛争の処理

委託契約に基づく作業及び成果物に関し、第三者との間に産業財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理することとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## 4 その他留意事項

### 4.1 業務の実施

- ・委託業務の効率・効果的な運営を図ること。
- ・各業務に必要な処理をあらかじめ別に定める期限内にすべて行うこと。
- ・適切なピーク時対応を行うこと。
- ・バックオフィスと必要に応じて連絡を取り合い、協力して業務を行うこと。
- ・適時適切にバックオフィスを効率化する提案を行うこと。
- ・給与及び旅費等の制度が改正された場合は、システム運用も含め適切に対応すること。

### 4.2 情報の管理

本委託業務の遂行に当たっての情報管理については、下記の点に留意すること。

- ・受託者は、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。
- ・本業務に携わる者は、事業の遂行を通じて知りえた情報を漏らしてはならず、京都府から提供した資料・情報及び受託の中で知り得た情報の秘密保持のために、機密保持事項について契約等を締結するものとする。なお、その職を退いた後も同様とすること。

### 4.3 契約に関する開示情報の取扱い

受託者は、委託契約に関して京都府が開示した情報及び本契約履行過程で生じた成果物等に関する情報（公知の情報等は除く。）を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じるものとする。ただし、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に京都府の承認を得ることとする。

### 4.4 マニュアルの作成

受託者が業務を行う中で、既存のマニュアルに加えるべき内容を補記し、マニュアルの完成

度向上に努め、当該マニュアルを京都府と共有すること。

#### 4.5 データ等の引継ぎ

- ・ 本委託業務の契約が終了した際は、蓄積されたドキュメント、データ等について、今後のメンテナンスを容易に行えるよう汎用性のあるファイル形式で京都府に引き継ぐとともに、業務の円滑な引継を行うこと。
- ・ 本契約履行過程において、本府ハードウェア環境上の仮想マシンとして構築した人事給与システムのサーバ及びその設定情報等の情報資産については、「3.2 著作権等の取扱い」に記載するとおり京都府に著作権等が帰属するものであるため、次の受託者が当該システムを引き続き運用（ただし、当該システムを利用するための必要なライセンスを次の受託者が具備していることを前提とする。）して業務を実施する場合は、システムの運用方法についても円滑な引継を行うこと。

#### 4.6 機器及び設備

受託者は業務実施に必要な範囲内において、京都府の施設の一部を使用することができる。業務実施に必要な経費のうち、光熱水費、通信費、帳票出力等消耗品類は京都府が負担する。

受託者は業務実施に必要な什器、備品を京都府より貸与する。

業務上作成する書類・データは京都府の指示する場所に保管する。

受託者は業務実施に必要な以下のシステムを使用する。

- ・ 総務事務システム
- ・ 統合財務システム
- ・ 電子申請システム
- ・ 文書事務支援システム 等

#### 4.7 運営状況の報告等

業務の運営状況に関し、定期的に京都府との打ち合わせの場を設けるので、受託者は京都府の求めに応じて参加しなければならない。

#### 4.8 庁外からのリモート作業について

大規模な感染症や災害発生時など、庁舎内に必要な人員を参集して業務を実施することが困難な状況が発生した場合には、京都府と協議の上で、京都府が整備している在宅勤務用環境に庁外からリモート接続することにより業務継続を図ること。

また、京都府では柔軟な働き方の実現によるワーク・ライフ・バランスの推進とICTの活用による業務効率の向上、執行体制の確保等の観点から在宅勤務を推進しており、京都府と協議の上で必要なセキュリティ対策の実施及び一定の費用を負担する場合には、平時においても当該在宅勤務用環境を業務に用いることも可能とする。

#### 4.9 その他

受託者の責めによる調査・検討・納期等の遅れ、品質不適合等により、京都府側に損失や不具合が生じる場合は、受託者側で費用を負担し、不具合の解消のために必要な対応を行うこと。



## 5 特定個人情報に関する安全管理措置

受託者は、以下に掲げる特定個人情報に関する安全管理措置を講じるものとする。

### 5.1 秘密保持義務

京都府から提供する資料・情報及び受託の中で知り得る特定個人情報(以下、「特定個人情報」という。)は、機密情報として秘密を保持すること。

### 5.2 特定個人情報の持出しの禁止

業務実施場所から、特定個人情報を持ち出さないこと。

### 5.3 特定個人情報の目的外利用の禁止

特定個人情報は、委託業務範囲外で利用しないこと。

### 5.4 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄

委託契約終了後は、京都府と協議の上、速やかに特定個人情報を返却又は破棄すること。

### 5.5 従業者(注)に対する監督・教育、契約内容の遵守状況に係る報告

受託者の従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況について、毎月報告すること。

(注)「従業者」とは、事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。

### 5.6 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化

特定個人情報を取り扱う従業者を明確化し、京都府へ報告すること。

### 5.7 漏えい事案等の発生時の対応

受注者は、本件特定個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生したおそれがある場合には、直ちに京都府に報告するものとする。このとき、京都府及び受注者は、事故の拡大又は再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。

### 5.8 実地調査

京都府は、個人番号等の取扱状況を把握するために、受託者の作業場所に臨場し、無予告で実地の監査及び調査等を行うことができるものとする。

### 5.9 資料の提供

京都府の求めに応じ、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第11条に基づく必要かつ適切な監督を実施するために必要な資料を提出しなければならない。

## 5.10 再委託

受託者は、委託契約書第22条ただし書きの規定により業務の再委託を行う場合は、必ず書面により甲に承諾を得なければならない。また、当該再委託先に対してこの契約に定める受託者の義務と同等の義務を課すとともに、当該委託に基づく当該再委託先の行為の一切について、京都府に対し責任を負うものとする。

## 6 企画提案

### 6.1 趣旨及び基本的事項

- ・ 現行システムは機能的な限界により、職員側の手作業や手戻りによる負担が課題となっていることから、本調達では、職員負担を低減するため、民間のプロポーザルによる提案を受けて、使いやすく機能的なシステムの提供や自動化プロセスの導入により、業務の効率的な執行を図ることを目的として、公募型プロポーザル方式で調達するもの。
- ・ 別紙「解決を図りたい課題について」に掲げる課題1及び課題2について、必要なシステムを整備すること等により解決する提案を示すこと。システム整備の内容としては、現行システム（COMPANY Ver6.7）を別のアプリケーションソフト又はバージョンアップにより更新すること、又は現行システムにRPA自動化の機能を付加すること等を想定しているが、課題の解決が可能であれば手法は問わない。
- ・ 上記のシステム整備については、遅くとも令和8年4月までにサービス提供が可能な状態とすること。新しいシステムへの切替については、業務への影響を考慮して京都府と協議の上で決定すること。
- ・ なお、契約締結後には、別紙「解決を図りたい課題について」に掲げる課題に限らず、職員側で負担が生じている又は今後想定される項目について適宜協議を行うので、課題解決に向けて職員と協働して検討・対応すること。  
※例：問い合わせ件数の抑制に向けた定額減税に係る源泉徴収票への記載内容検討  
複数の任用区分（職員番号）を持つ教職員の運用方法改善  
上記以外の帳票作成に係るチェック機能強化

### 6.2 企画提案者

企画提案者は、「京都府内部事務アウトソーシング業務委託募集要領」に示す応募資格・要件を満たす必要がある。また、委託業務のうち、社会保険労務士法第2条及び第25条の9で定める業務（以下「社会保険業務」という。）については、社会保険労務士又は社会保険労務士法人（以下「社労士等」という。）が企画提案を行わなければならない。ただし、社会保険業務とその他の業務の分担を明確にした上で、社労士等とそれ以外の者とが共同企業体又は共同提案による企画提案を行うことは差し支えない。

### 6.3 企画提案書に記載すべき事項

「京都府内部事務アウトソーシング業務委託に係る企画提案書作成要領」を参照のこと。



業務内容	主な業務の概要	件数	処理ピーク	使用するシステム	実施場所	知事	正職員		会任等		再任用(〇〇%)		臨時任用職員(〇〇%)		府立学校		小中学校		警察(本番及び練習)		その他																													
							正職員	会任等	再任用(〇〇%)	臨時任用職員(〇〇%)	正職員	会任等	再任用(〇〇%)	臨時任用職員(〇〇%)	正職員	会任等	再任用(〇〇%)	臨時任用職員(〇〇%)	正職員	会任等	再任用(〇〇%)	臨時任用職員(〇〇%)	正職員	会任等	再任用(〇〇%)	臨時任用職員(〇〇%)																								
13-3	所得税-申告書・源泉徴収票配布	扶養控除等申告書等、源泉徴収票の作成・送付	扶養控除等申告書等7,800人(11月)、源泉徴収票9,200人(1月)、年末調整明細書計約46,600件(11月番号連結前送付約11,500件、12月番号連結後送付約9,500件、1月給と改定差額支給反映後最大約8,600件(給と改定差額支給がない場合は300件程度)				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																										
																									14-1	期末・勤勉-期間率確認	データ受付、内容確認作業	年間約650件	実施時期:6月、12月	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
																									15-1	児童手当-反映	データ取込、取込結果報告	年間約14,000件、随時分:年間約100件			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
																									4	警察	1-1	会任等給与-年末調整	点検、修正、調書作成	年間約470件	実施時期:11月~1月	人事給与システム																		
																											1-2	会任等給与-通勤手当確認	通勤手当内容確認作業	年間約470件																				
																									5	住民税	1	支払処理	税額の点検、集計、納付、京都府へeTax用データを提出	年間12回		人事給与システム																		
																											2	異動届作成	届出書の作成、京都府へeTax用データを提出	年間約2,500件(知事約400件、府立学校・小中学校約1,800件、警察約300件)	処理ピーク:4月(知事:約300件、府立学校・小中学校約1,000件、警察約200件)	e-GOV等																		
																											3	通知書管理・反映	通知書のシステム入力、仕分け、配布	年次業務約10,600件(知事約5,000件、府立学校・小中学校約5,600件)、月次業務約550件(知事約300件、府立学校・小中学校約250件)	処理ピーク:年次業務5月(約10,500件)、月次業務7月(70件)																			
																									3	1	知事部局等	1-1	厚生年金-支払処理	再任用職員等の社会保険支払	年間12回		人事給与システム																	
																												1-2	厚生年金-取得処理	再任用職員等の申請等事務処理	年間約420件(うち配偶者有:約50件)	処理ピーク:4月(約265件)	総務事務システム(決裁基盤・文書事務支援システム)																	
1-3	厚生年金-喪失処理	再任用職員等の資格喪失届等事務処理	年間約400件	処理ピーク:4月(約260件)	データ保管システム																																													
1-4	厚生年金-賞与支払届処理	標準賞与額に係る賞与等支払届事務処理	年間約3,500件(給と改定差額支給がある場合は別途1,750~3,500件)	年2回実施(給と改定差額支給がある場合は最大4回)	社会保険電子申請システム																																													
1-5	厚生年金-算定基礎届処理	標準報酬月額に係る社会保険算定基礎届処理	年間約1,600件	年1回実施(7月)	e-GOV等																																													
1-6	厚生年金-月額変更届処理	標準報酬月額に係る月額変更届の作成、提出	年間約50件(給と改定差額支給がある場合は別途50~100件)																																															
2-1	雇用保険-支払処理	再任用職員等の労働保険料支払	年1回及び修正申告	実施時期:7月、随時修正申告																																														
2-2	雇用保険-取得処理	再任用職員等の雇用保険資格関連事務	年間約450件	処理ピーク:4月(約300件)																																														
2-3	雇用保険-喪失処理	再任用職員等の資格喪失届等事務処理	年間約400件	処理ピーク:4月(約300件)																																														
3-1	各種証明発行等	再任用職員等の各種証明発行・届出手続等	年間約500件(その他の手続含む)																																															
2	府立学校・市町村立小中学校	1-1	厚生年金-支払処理	再任用職員等の社会保険支払	年間12回																																													
		1-2	厚生年金-取得処理	再任用職員等の申請等事務処理	年間約2,200件	処理ピーク:4月(約1,000件)																																												
		1-3	厚生年金-喪失処理	再任用職員等の資格喪失届等事務処理	年間約3,000件	処理ピーク:3~4月(月約700件)																																												
		1-4	厚生年金-賞与支払届処理	標準賞与額に係る賞与等支払届事務処理	年間約4,600件(給と改定差額支給がある場合は別途2,300~4,600件)	年3回実施(給と改定差額支給がある場合は最大6回)																																												
		1-5	厚生年金-算定基礎届処理	標準報酬月額に係る社会保険算定基礎届処理	年間約2,500件	年1回実施(7月)																																												
		1-6	厚生年金-月額変更届処理	標準報酬月額に係る月額変更届の作成、提出	年間約300件(給と改定差額支給がある場合は別途100~200件)																																													
		2-1	雇用保険-取得処理	再任用職員等の雇用保険資格関連事務	年間約1,000件	処理ピーク:4月(約300件)																																												
		2-2	雇用保険-喪失処理	再任用職員等の資格喪失届等事務処理	年間約800件	処理ピーク:4月(約300件)																																												
		3-1	各種証明発行等	再任用職員等の各種証明発行・届出手続等	年間約800件(その他の手続含む)																																													
		3	警察	1-1	厚生年金-支払処理	再任用職員等の社会保険支払	年間12回																																											
				1-2	厚生年金-取得処理	再任用職員等の申請等事務処理	年間約70件	処理ピーク:4月																																										
				1-3	厚生年金-喪失処理	再任用職員等の資格喪失届等事務処理	年間約70件	処理ピーク:3~4月																																										
				1-4	厚生年金-賞与支払届処理	再任用職員等の賞与等支払届事務処理	年間約800件(給と改定差額支給がある場合は別途400~800件)	年4回実施(差額支給時の訂正含む)																																										
				1-5	厚生年金-算定基礎届処理	再任用職員等の社会保険算定基礎届処理	年間約380件	実施時期:7月																																										
1-6	厚生年金-月額変更届処理			変更届の作成、提出	年間約10件																																													
2-1	雇用保険-支払処理			再任用職員等の労働保険料支払	年1回及び修正申告	実施時期:7月、2月(修正申告)																																												
2-2	雇用保険-取得処理			再任用職員等の雇用保険資格関連事務	年間約90件	処理ピーク:4月(約70件)																																												
2-3	雇用保険-喪失処理			再任用職員等の資格喪失届等事務処理	年間約90件	処理ピーク:4月																																												
3-1	各種証明発行等			再任用職員等の各種証明発行・届出手続等	年間約100件(その他の手続含む)	処理ピーク:4月																																												
4	1	調達業務	1	単価契約用品の発注処理	物品調達システムによる業務処理	年間約1,000件		統合財務システム(決裁基盤・文書事務支援システム)																																										
			2	単価契約用品の支払処理	物品調達システムによる業務処理	年間約4,200件(一般契約用品と合算)	処理ピーク:3月																																											
			3	一般契約用品の支払処理	物品調達システムによる業務処理	年間約4,200件(単価契約用品と合算)	処理ピーク:3月(約600件)																																											
	2	競争入札	1	参加資格審査申請データ登録	競争入札参加資格審査申請データの登録	年間約160件																																												

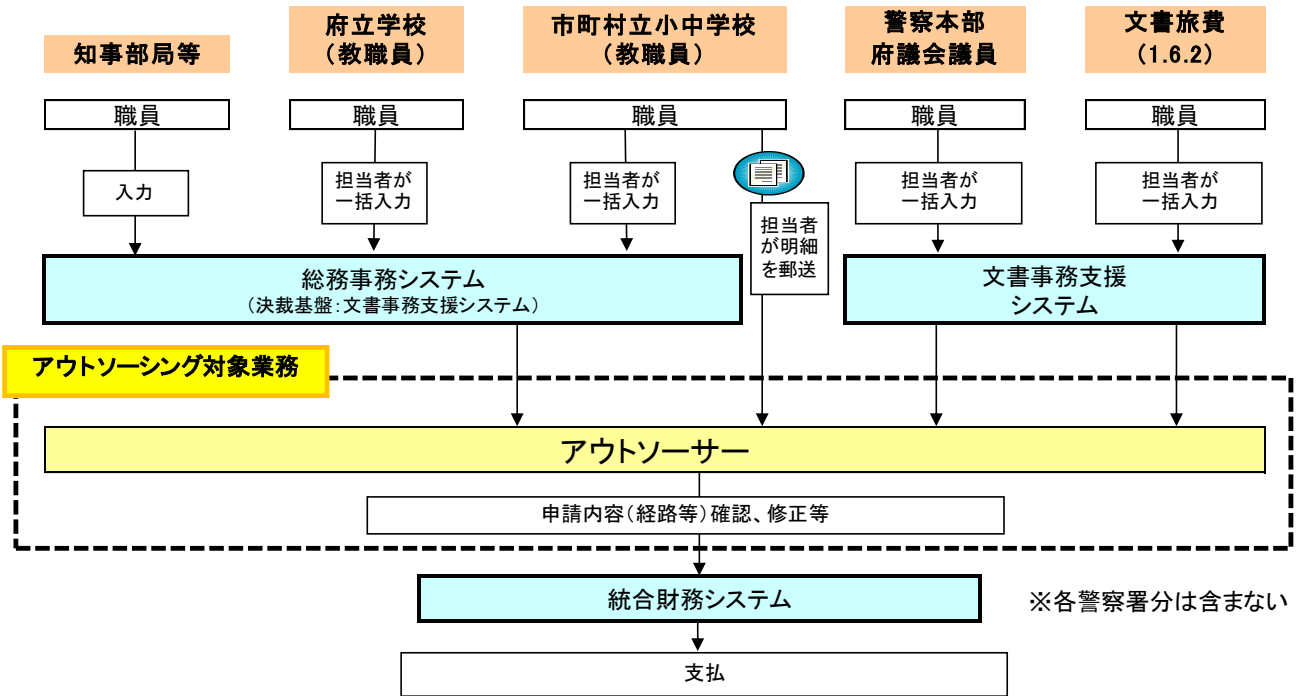




# 個別業務仕様：旅費支払業務概要

※ 個別業務管理票「1-1-1」～「1-8-1」

## 旅費支給業務イメージ



### 1 旅費支払業務の対象職員

① 知事部局等	約 7,050人
② 府立学校(教職員)	約 6,700人
③ 市町村立小中学校(教職員)	約 9,300人
④ 警察本部	約 2,000人
⑤ 府議会議員	約 60人

### 2 作業場所

知事部局等(①)、府立学校(②)、警察本部(④)、府議会議員(⑤)：西別館2階総務事務センター執務室(40名程度執務可能)

市町村立小中学校(③)：2号館6階情報政策課別室(20名程度執務可能)

原則として上記作業場所を実施することとするが、仕分け作業等スペースが必要となる業務処理については、京都府が場所を確保する(京都府本庁内を想定)。

### 3 業務スケジュール

#### (1) 知事部局等・府立学校教職員

- ・ 支給日  
概算旅費：随時（旅費請求をしている職員の旅行開始日の1日前の営業日）  
その他旅費：毎月2回  
半年毎に、月々の提出日の前半・後半で締切日と支給日をスケジュール化
- ・ 支給日の6営業日前：財務連携日（総務事務システム→統合財務システム）
- ・ 支給日の3営業日前：総務事務システム（認定）及び文書事務支援システム（決裁）  
ともに電子処理（支出命令伝票の会計課への提出は不要）

#### (2) 市町村立小中学校教職員

- ・ 支給日  
概算旅費（年に数件）：随時（旅費請求をしている職員の旅行開始日の1日前の営業日）  
その他旅費：毎月末日（休日の場合はその日前の最も近い営業日）
- ・ 支給日の6営業日前：財務連携日（総務事務システム→統合財務システム）
- ・ 支給日の3営業日前：支出命令伝票を会計課へ提出

#### (3) 警察本部

- ・ 支給日：随時  
※ 支出命令伝票の決裁過程で旅費審査をするため、他の任命権者のような財務連携作業はなし

#### (4) 府議会議員

- ・ 支給日：原則、毎月10日（概算旅費は随時）  
※ 支出命令伝票の決裁過程で旅費審査をするため、他の任命権者のような財務連携作業はなし

原則は上記のとおりであるが、毎月のスケジュールについては京都府と調整すること。

## 旅費支給事務の流れ(概要)

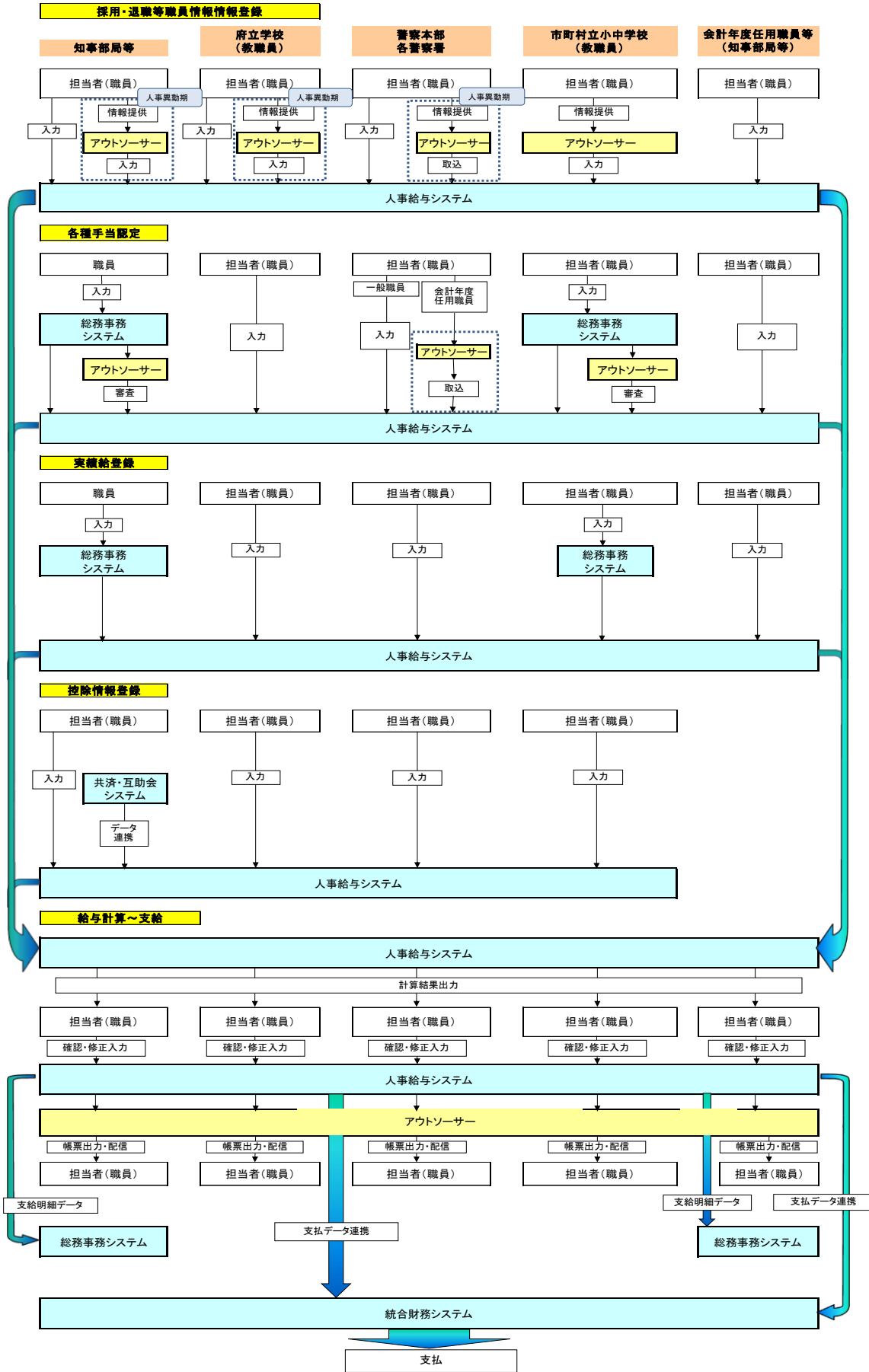
		知事部局等	府立学校 (教職員)	市町村立小中学校 (教職員)	警察本部、府議会議員、 文書旅費(1-6-2)
申請	実施主体	職員	職員(担当者一括入力)	職員(担当者一括入力)	職員(担当者一括入力)
	利用媒体	総務事務システム	総務事務システム	総務事務システム	文書事務支援システム(+紙)
決裁(各所属)	実施主体	所属長等	所属長等	所属長等	所属長等
	利用媒体	総務事務システム	総務事務システム	総務事務システム	文書事務支援システム(+紙)
認定①・② (1次審査・2次審査)	実施主体	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー
	利用媒体	総務事務システム	総務事務システム	総務事務システム	文書事務支援システム(+紙)
認定③ (職員の決裁)	実施主体	職員(総務事務センター)	職員(総務事務センター)	職員(教育庁)	職員(総務事務センター)
	利用媒体	総務事務システム	総務事務システム	総務事務システム	文書事務支援システム(+紙)
データ集計	実施主体	システム運用業者	システム運用業者	システム運用業者	---
	利用媒体	総務事務システム	総務事務システム	総務事務システム	---
予算不足部署の予算 確保連絡	実施主体	アウトソーサー	アウトソーサー	---	---
	利用媒体	メール等	メール等	---	---
統合財務システムへ データ連携	実施主体	システム運用業者	システム運用業者	システム運用業者	---
	利用媒体	総務事務システム	総務事務システム	総務事務システム	---
支出命令 振込データ作成	実施主体	システム運用業者	システム運用業者	システム運用業者	システム運用業者
	利用媒体	統合財務システム	統合財務システム	統合財務システム	統合財務システム
決裁	実施主体	職員(総務事務センター)	職員(総務事務センター)	職員(教職員企画課)	職員(総務事務センター)
	利用媒体	統合財務システム	統合財務システム	統合財務システム	統合財務システム
振込不能対応	実施主体	職員(会計課)	職員(会計課)	職員(教職員企画課)	職員(会計課)
	利用媒体	電話	電話	電話	電話
申請者への支払連絡	実施主体	システム運用業者	システム運用業者	システム運用業者	職員(担当者)
	利用媒体	総務事務システム	総務事務システム	総務事務システム	電話等

※企業会計等特別会計での支払対象職員分については統合財務システムへの連携は不要



# 個別業務仕様：給与支払業務概要 ※ 個別業務管理票「2-1-1-1」～「2-5-3」

## 給与支給業務イメージ



## 1 対象職員（人事給与システム給与計算処理対象者）

① 知事部局等	約 7,050人
② 府立学校（教職員）※	約 6,700人
③ 市町村立小中学校（教職員）	約 9,300人
④ 警察本部・各警察署	約 7,700人

※振込口座登録確認及び人事給与システム運用部分（給与計算処理等）のみ対象

## 2 作業場所

知事部局等（①）、府立学校（②）、警察本部・各警察署（④）：西別館2階総務事務センター執務室（40名程度執務可能）

市町村立小中学校（③）：2号館6階情報政策課別室（20名程度執務可能）

原則として上記作業場所を実施することとするが、仕分け作業等スペースが必要となる業務処理については、本庁庁舎内で京都府が場所を確保する。

## 3 業務スケジュール（全対象部局共通）

- ・ 支給日
  - 月例給与：毎月16日（休日の場合はその日前の最も近い営業日）
  - 期末・勤勉手当：6月30日、12月10日（休日の場合はその日前の最も近い営業日）
- ・ 支給日の11営業日前：勤務実績等連携日（総務事務システム→人事給与システム）給与計算処理
- ・ 支給日の10営業日前：人事給与システムへの入力締日  
計算結果確認及び修正入力後、再計算処理
- ・ 支給日の9営業日前：給与計算結果最終確認日
- ・ 支給日の7営業日前：財務連携日（人事給与システム→統合財務システム）
- ・ 支給日の5営業日前：支出命令伝票を会計課へ提出

原則は上記のとおりであるが、毎月のスケジュールについては京都府と調整すること。

給与支給事務の流れ(概要)

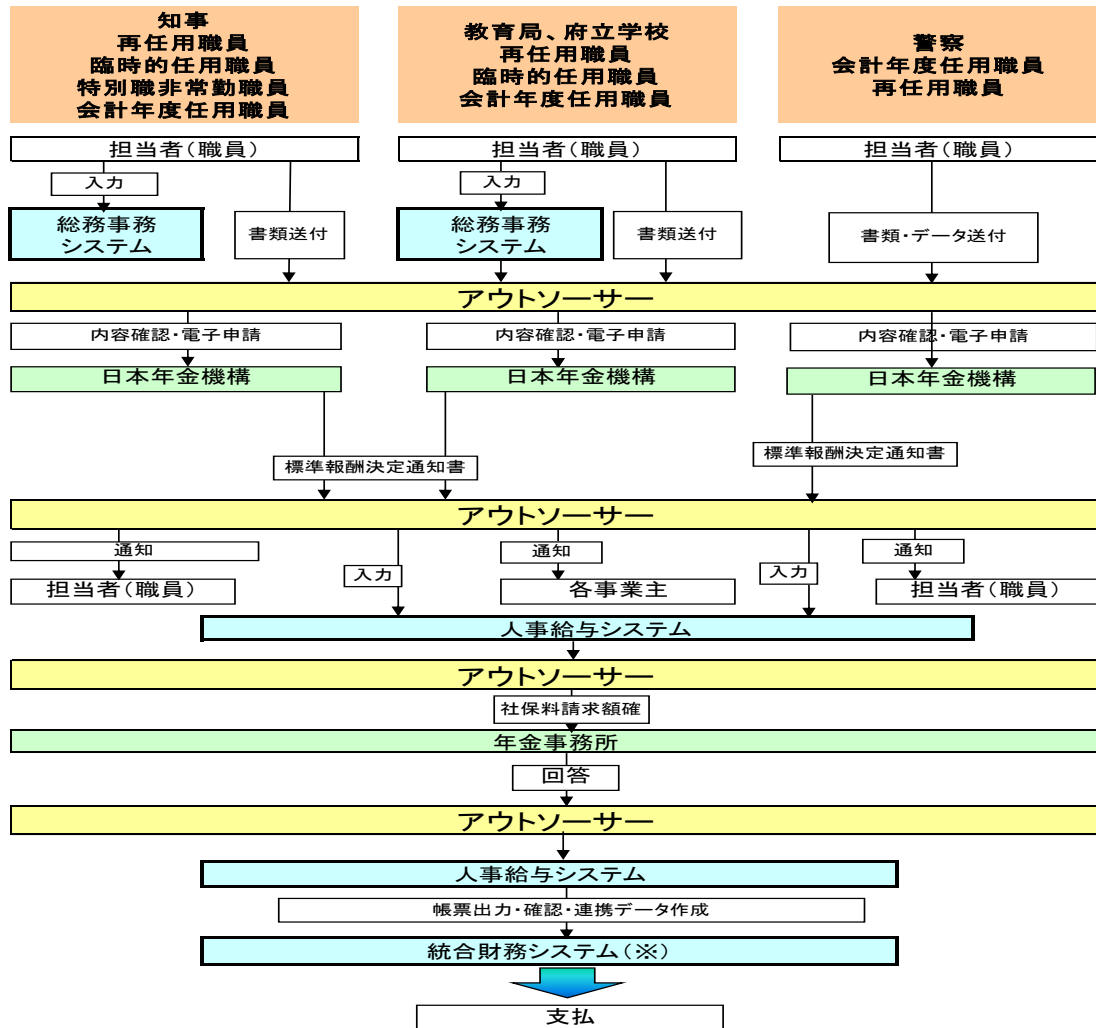
		知事部局等	府立学校 (教職員)	警察本部 各課課員	市町村立小中学校 (教職員)
報基 登本 録情	職員情報登録	実施主体 人事異動期：アウトソーサー 随時、担当者(所属職員)	人事異動期：アウトソーサー 随時、担当者(学校職員)	人事異動期：アウトソーサー 随時、担当者(所属職員)	アウトソーサー
		利用媒体 人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム
各種 手当 認定 ・ 登録	申請	実施主体 所属職員	学校職員	所属職員	学校職員
		利用媒体 総務事務システム	紙	紙	紙
	認定①・② (1次審査・2次審査)	実施主体 アウトソーサー	担当者(学校職員)	担当者(所属又は警務課職員)	担当者(学校職員)
		利用媒体 総務事務システム	紙	紙	紙
	認定③ (職員)の決裁	実施主体 担当者(総務事務センター職員)	担当者(学校職員)	担当者(警務課職員)	担当者(学校職員)
		利用媒体 総務事務システム	紙	紙	紙
	認定結果の入力	実施主体 ----	----	----	担当者(学校職員)
	入力内容の確認	実施主体 ----	----	----	総務事務システム
		利用媒体 ----	----	----	アウトソーサー
	データ集計・人事給与システムへの連携(入力)	実施主体 システム運用業者	担当者(学校職員)	担当者(警務課職員)	システム運用業者
利用媒体 総務事務システム →人事給与システム		人事給与システム	人事給与システム	総務事務システム →人事給与システム	
データ取込・反映	実施主体 アウトソーサー	----	----	アウトソーサー	
	利用媒体 人事給与システム	----	----	人事給与システム	
実績 給 登録	申請	実施主体 所属職員	学校職員	所属職員	学校職員
		利用媒体 総務事務システム	(所属内決裁)	(所属内決裁)	(所属内決裁)
	決裁結果の入力	実施主体 ----	----	----	担当者(学校職員)
		利用媒体 ----	----	----	総務事務システム
	入力内容の確認	実施主体 ----	----	----	アウトソーサー
		利用媒体 ----	----	----	総務事務システム
	データ集計・人事給与システムへの連携(入力)	実施主体 システム運用業者	担当者(学校職員)	担当者(警務課職員)	システム運用業者
		利用媒体 総務事務システム →人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム	総務事務システム →人事給与システム
	データ取込・反映	実施主体 アウトソーサー	----	----	アウトソーサー
		利用媒体 人事給与システム	----	----	人事給与システム
控除 情報 登録	諸控除データ登録	実施主体 担当者(所属職員)	担当者(学校職員)	担当者(所属職員)	担当者(学校職員)
		利用媒体 人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム	総務事務システム
	互助会・共済控除データ連携	実施主体 システム運用業者	----	----	----
		利用媒体 互助会・共済システム →人事給与システム	----	----	----
	データ集計・人事給与システムへの連携(入力)	実施主体 ----	----	----	アウトソーサー
利用媒体 ----		----	----	総務事務システム →人事給与システム	
データ取込・反映	実施主体 アウトソーサー	----	----	アウトソーサー	
	利用媒体 人事給与システム	----	----	人事給与システム	
給与 計算 ・ 支払	計算処理	実施主体 アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー
		利用媒体 人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム
	計算結果出力	実施主体 アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー
		利用媒体 人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム
	確認・修正入力	実施主体 各項目の入力担当者(アウトソーサー含む)	各項目の入力担当者(アウトソーサー含む)	各項目の入力担当者(アウトソーサー含む)	各項目の入力担当者(アウトソーサー含む)
		利用媒体 人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム
	再計算処理	実施主体 アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー
		利用媒体 人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム	人事給与システム
	帳票出力・配信	実施主体 アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー
		利用媒体 データ保管システム等	データ保管システム等	データ保管システム等	データ保管システム等
	支払データ連携	実施主体 アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー
		利用媒体 人事給与システム →統合財務システム(※)	人事給与システム →統合財務システム	人事給与システム →統合財務システム	人事給与システム →統合財務システム
	振込不能対応	実施主体 アウトソーサー	担当者(教職員企画課職員)	担当者(警務課職員)	担当者(教職員企画課職員)
利用媒体 電話		電話	電話	電話	
支給明細配信	実施主体 アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	アウトソーサー	
	利用媒体 人事給与システム →総務事務システム	データ保管システム等	データ保管システム等	紙印刷、封入、発送	
支出命令票起票・決裁	実施主体 担当者(総務事務センター職員)	担当者(教職員企画課職員)	担当者(警務課職員)	担当者(教職員企画課職員)	
	利用媒体 統合財務システム	統合財務システム	統合財務システム	統合財務システム	

※企業会計等特別会計での支払対象職員分については統合財務システムへの連携は不要

# 個別業務仕様：社会保険等業務概要

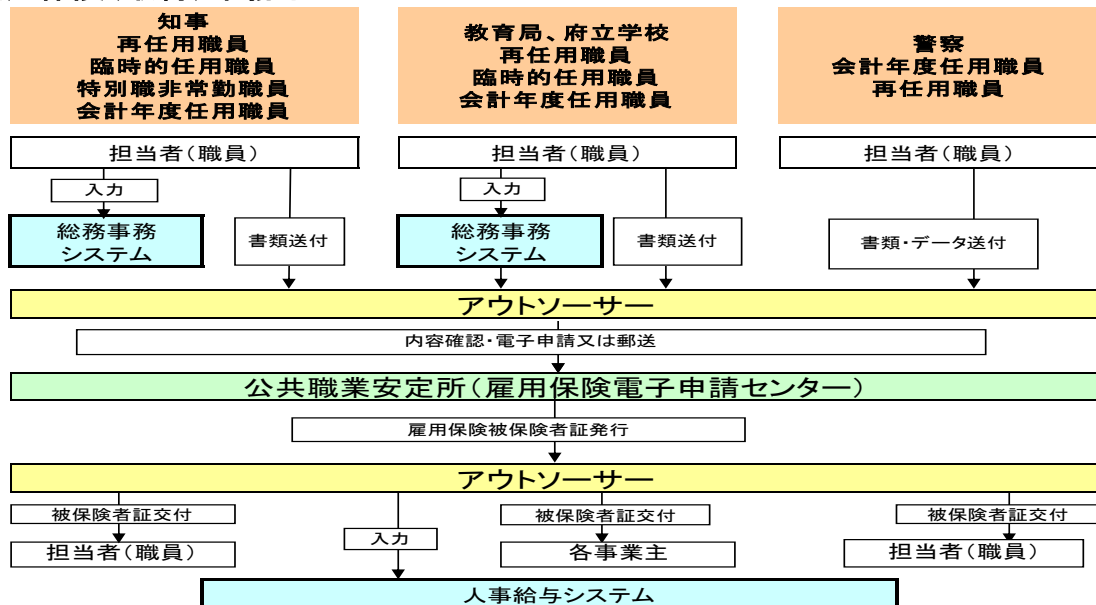
※ 個別業務管理票「3-1-1-1」～「3-3-3-1」

## 社会保険（取得）業務イメージ

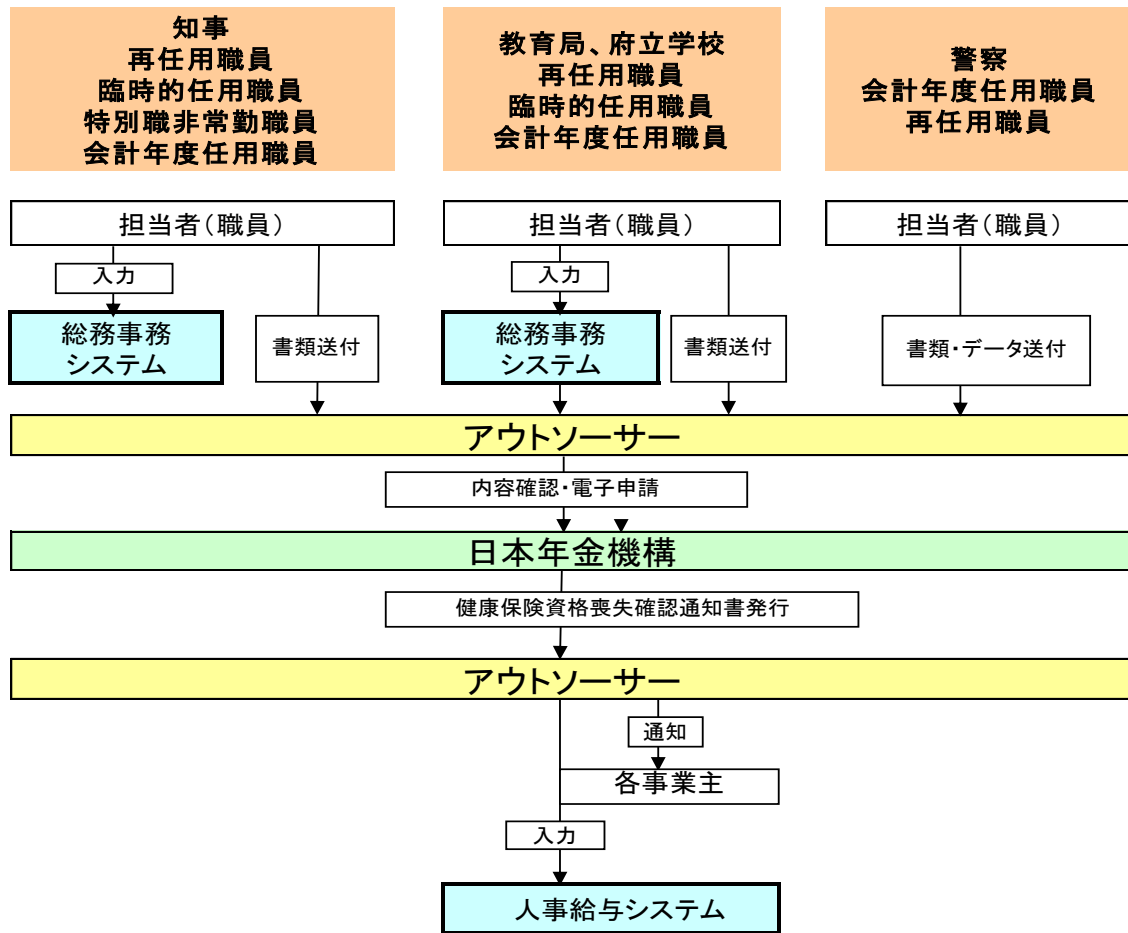


※ 企業会計等特別会計での支払対象職員分については、統合財務システムへのデータ連携は不要

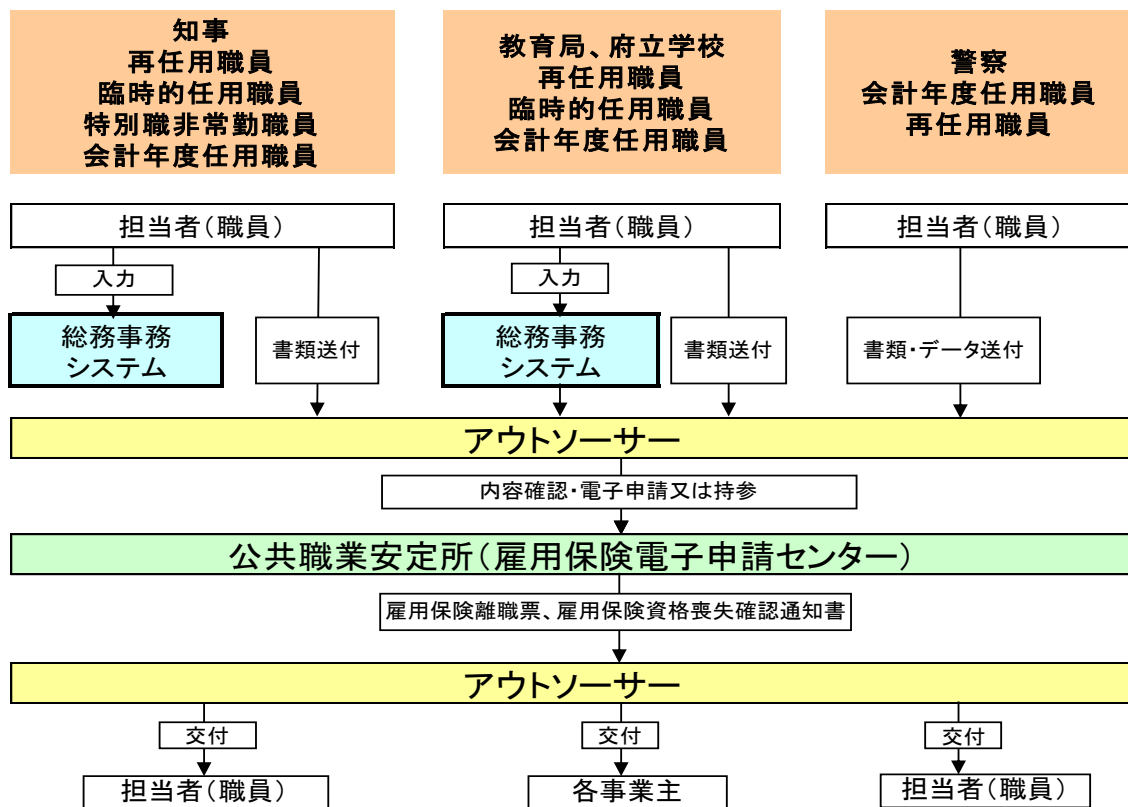
## 雇用保険（取得）業務イメージ



## 社会保険(喪失)業務イメージ



## 雇用保険(喪失)業務イメージ



## 1 対象職員

① 知事部局等	会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用職員、短時間再任用職員、臨時的任用職員	約2,110人
② 府立学校		約2,430人
③ 市町村立小中学校		約2,970人
④ 警察本部・各警察署		約480人

## 2 業務内容

社会保険各種手続(資格取得・喪失・変更・支払・証明発行等)

## 3 作業場所

西別館2階総務事務センター執務室(40名程度執務可能)

原則として上記作業場所を実施することとするが、仕分け作業等スペースが必要となる業務処理については、本庁庁舎内で京都府が場所を確保する。

## 4 特定個人情報に関する安全管理措置

受託者が社会保険等業務で特定個人情報を取り扱う場合、「京都府内部事務アウトソーシング業務仕様書5. 特定個人情報に関する安全管理措置」の規定による一般的事項のほか、実務上の安全管理措置として次の事項を遵守した上で業務を実施しなければならない。

### (1) 作業の種類

特定個人情報を取り扱う作業の種類は、次のとおりとし、その他の作業で特定個人情報を取り扱ってはならない。

ア 個人番号利用事務専用端末で京都府のマイナンバー管理システムに接続し、システム画面に表示された手続対象者の個人番号を紙媒体の各種届出等に記載し、当該届出等を年金事務所等に提出する作業

イ 個人番号利用事務専用端末で京都府のマイナンバー管理システムに接続し、システム画面に表示された手続対象者の個人番号を、インターネット系端末で別途用意した手続対象者一覧ファイルへ手作業により転記して個人番号を含む手続対象者一覧ファイルを作成し、当該ファイルをインターネット系端末にインストールされている電子申請システムに取り込み、電子申請により各種届出等を年金事務所等に提出する作業

ウ 個人番号利用事務専用端末で京都府のマイナンバー管理システムに接続し、システムから出力した個人番号を含むファイルと別途用意した手続対象者一覧ファイルを結合して個人番号を含む手続対象者一覧ファイルを作成し、当該ファイルをUSB記録媒体によりインターネット系端末にインストールされている電子申請システムに取り込み、電子申請により各種届出等を年金事務所等に提出する作業

### (2) 作業環境の制限

(1)に掲げる作業については、京都府職員の立会の下で行うか、監視カメラの設置された管理区域で行わなければならない。なお、USB記録媒体を用いた作業は必ず監視カメラの設置された管理区域で行わなければならない。

### (3) 作業に用いるUSB記録媒体の制限

(1)ウの作業に用いるUSB記録媒体については、情報政策課で一元管理している貸出用USB記録媒体を都度貸出手続を経た上で使用するものとし、その他のUSB記録媒体を作業に用いてはならない。

(4) 作業に用いる電子申請システムの制限

(1)イ及び(1)ウの作業に用いる電子申請システムのソフトウェアは、適正な利用申請を経て情報政策課の承認を得たもののみで限定し、その他のソフトウェアを作業に用いてはならない。

(5) 個人番号を含むファイルの削除

(1)イ及び(1)ウの作業で生じた個人番号を含むファイルについては、作業後速やかに端末及びUSB記録媒体から削除しなければならない。

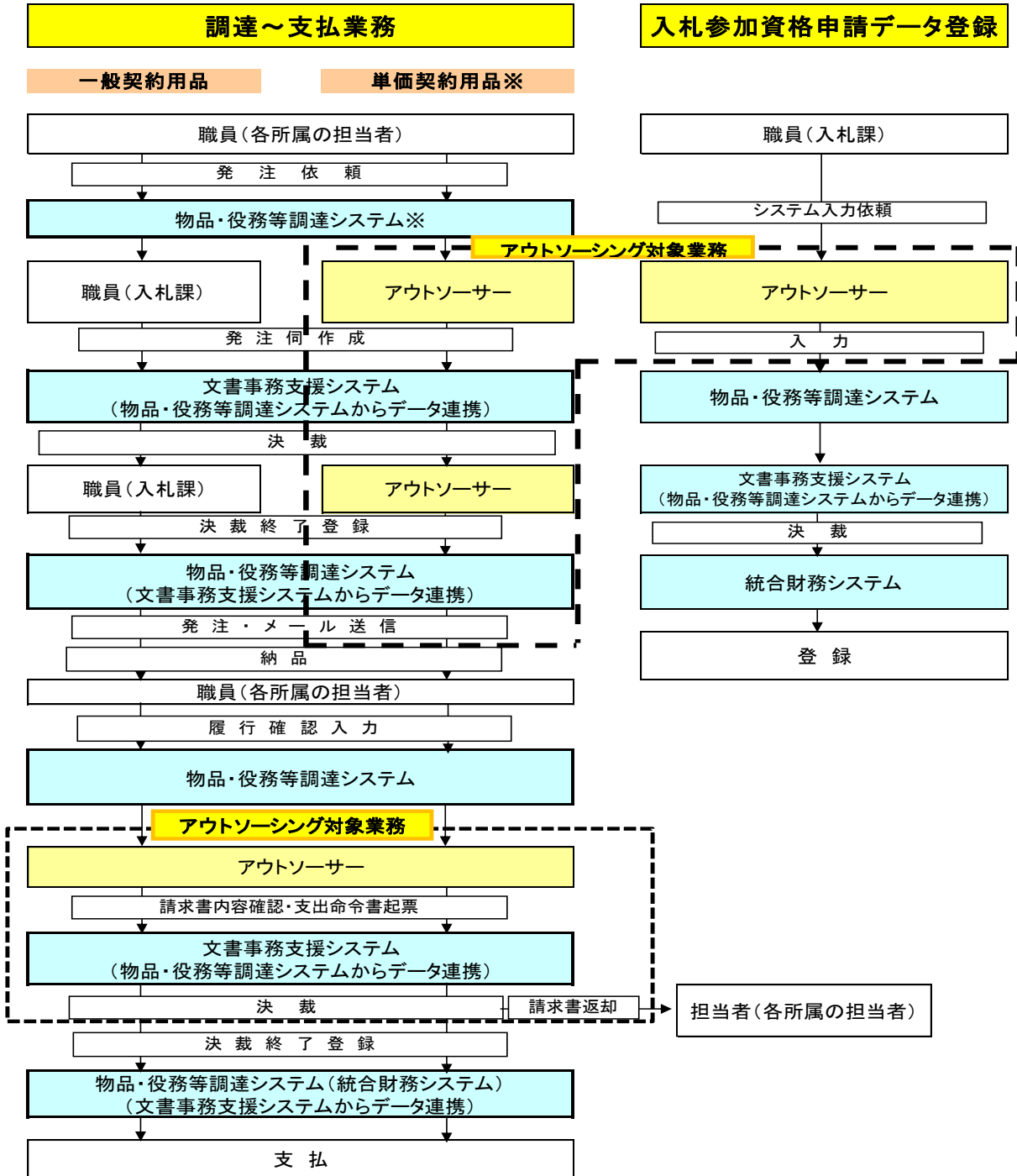
## 5 その他

- ・ 社会保険労務士法第2条及び第25条の9で定める業務については、社会保険労務士又は社会保険労務士法人が行わなければならない。

# 個別業務仕様：物品調達及び委託役務業務

※ 個別業務管理票「4-1-1」～「4-2-1」

## 物品調達及び委託役務業務イメージ



※ 単価契約用品はあらかじめ入札課職員が発注先業者と単価契約(1年)を締結  
 ※ 物品・役務等調達システムは統合財務システムのサブシステムとして統合財務システム上に構築

### 1 業務内容

- ① 「一般契約用品」及び「単価契約用品」の調達業務の一部
  - ※ 一般契約用品 … 発注依頼により、入札課が調達する単価契約用品以外の用品
  - ※ 単価契約用品 … 発注依頼により、入札課が予め契約した単価で調達する用品
- ② 物品・役務等調達システム(統合財務システム)への入札参加資格申請データの入力作業

### 2 作業場所

西別館2階総務事務センター執務室  
 ※入札課業務の一部であるが、作業場所は総務事務センター内にスペースを確保

### 3 業務スケジュール

随時対応(ピークは3月)



## 1 人事給与システムの概要

人事給与システムは、平成21年8月に本格稼働し、知事部局、教育庁、公安委員会において同じシステムを使用しており、現行システムのアプリケーションソフトには(株)ワークスヒューマンインテリジェンス製のパッケージソフトである「COMPANY (Ver6.7)」を使用している。

現行の人事給与システムについては、京都府が保有するハードウェア環境において、必要となる仮想マシンを構築することにより、整備されている。本府ハードウェア環境上の仮想マシンとして構築した現行人事給与システムのサーバ及びその設定情報等の情報資産については、京都府に著作権等が帰属するものであるため、受託者が当該システムを引き続き運用（但し、当該システムを利用するための必要な商用ライセンスを受託者が具備していることを前提とする）して業務を実施する場合は、前の受託者からシステムの運用方法について引継を受けること。引継不十分により給与業務に支障を来すことや、及び人事給与システムの運用方法を職員側に問い合わせる職員負担が生じること等がないよう、ドキュメント類や細部の事項を含めて遺漏のない引継を行うこと。

また、現行システムの運用を引き継いだ後、契約期間内に別のアプリケーションソフトによる新たなサーバ環境を構築し、アプリケーションソフトの切替を行うことも可能とするが、整備に係る費用は受託者において負担すること。

### 1.1 システムの整備

人事給与システムのサーバ環境を新たに構築する場合（現行システムの運用を引き継いだ後に新たなサーバ環境を構築する場合、及び本プロポーザルで示す課題を解決するために人事給与システム又はRPA等システムのサーバを構築する場合を含む）は、次の要件に基づいてシステムを整備すること。本システムはパッケージソフトによる提供を想定しており、京都府の独自帳票を出力・配信する仕組みや他システム連携等パッケージでは対応困難な部分を一部別サーバにより機能提供を行うことも認めるが、構築・改修に伴う費用は受託者側で負担すること。

#### (1) 仮想化基盤環境

京都府が保有する仮想化基盤環境として、①VMware環境及び②OracleLinuxKVM環境の2種類が存在する。②についてはOracleDB Standard Edition2ライセンスを具備しているため、OracleDBを使用するサーバを構築する場合には②に構築し、それ以外のサーバは①に構築すること。

#### (2) サーバOS

京都府で提供可能なサーバOSは「WindowsServer2022までのWindowsServerOS」であり、原則としてWindowsServerOSで構築すること。構築にあたっては、京都府側で当該サーバOSをインストールした仮想マシンを準備するので、当該サーバに庁内環境からリモートデスクトップ接続により構築作業を行うこととなる。

なお、受託者側で費用負担することを要件として、Linux等別のOSで構築することも可能とするが、その場合は京都府側でOSがインストールされた仮想マシンを準備する対応はできないため、社内環境で構築した仮想マシンのOVFイメージを持ち込み、OVFインポートにより京都府環境にデプロイする等の職員側に負担のない方法によること。構築及び運用作業において、SSH接続が可能な環境は京都府側で提供可能である。

#### (3) その他のライセンス

京都府が提供が可能なライセンスは次のとおりであり、これ以外のソフトウェアライセンス（現行システムのアプリケーションソフトCOMPANYを含む）については、受託者側で準備・保守すること。

- ・ OracleDB Standard Edition2（プロダクトサポート保守含む）
- ・ Oracle Programmer Named User Plus JP Perpetual（プロダクトサポート保守含む）

#### (4) システムリソース

現行の人事給与システムサーバ環境は次のとおりであり、CPU・メモリ・ディスクについては、原則として同等程度までの範囲でサーバ環境を構築すること。

サーバ種別	仮想化基盤	サーバOS	CPU (個)	メモリ (GB)	ディスク (GB)	実使用ディスク (GB)	京都府提供対象外 ソフトウェア
COMPANY_APサーバ#1	VMware環境	Windows Server 2016	4	16	800	360	COMPANY
COMPANY_APサーバ#2	VMware環境	Windows Server 2016	4	16	860	440	COMPANY
COMPANY_バッチサーバ	VMware環境	Windows Server 2016	8	8	750	370	COMPANY、MicroFocus
COMPANY_DBサーバ	OracleLinuxKVM環境	Windows Server 2016	4	112	12,600	6,500	COMPANY
COMPANY_APサーバ検証機	VMware環境	Windows Server 2016	4	8	300	110	COMPANY
COMPANY_バッチサーバ検証機	VMware環境	Windows Server 2016	8	8	300	300	COMPANY、MicroFocus
COMPANY_DBサーバ検証機	OracleLinuxKVM環境	Windows Server 2016	4	64	3,700	2,020	COMPANY
バックアップサーバ(OracleDBダンプ退避)	VMware環境	Windows Server 2016	2	16	4,100	3,700	バックアップソフト
運用用サーバ#1(COMPANYサーバ 操作用[SE])	VMware環境	Windows Server 2016	4	16	620	620	RDS CAL、COMPANY Client
運用用サーバ#2(COMPANYサーバ 操作用[給与認定アウトソーサ]、帳票 作成・外部連携)	VMware環境	Windows Server 2016	4	16	620	570	RDS CAL、EasyExchange、 SVF、COMPANY Client
運用用サーバ#3(総務事務システム 連携用)	VMware環境	Windows Server 2016	2	4	200	30	Huift
社会保険業務電子申請システム	OracleLinuxKVM環境	Windows Server 2022	2	16	160	150	ARDIO

#### (5) バックアップ環境

仮想化基盤環境側において、夜間処理により仮想マシンのイメージバックアップを7世代以上取得しているため、最低限のバックアップは基盤側でも取得しているが、「2.3.3 データバックアップ」のとおり、京都府と協議の上で別途必要な範囲でバックアップの仕組みを構築することとし、バックアップデータ保管のためのディスクリソースは可能な範囲で京都府側から提供する。

## 1.2 クライアント端末の状況

人事給与システムは、既存の情報インフラ及び機器等を有効に活用することとしており、情報通信基盤として京都府のネットワーク、システム利用端末として京都府のネットワークに接続されたパソコン（以下、「行政事務支援端末」という。）を使用することとするが、行政事務支援端末の配備状況は、各任命権者によって異なるため、それぞれの配備状況に合わせたシステム運用が必要となる。

### (1) 知事部局等の運用環境

知事部局等においては、職員に各1台の行政事務支援端末が配備されている。手当、旅費、休暇（年次休暇）等の情報は、行政事務支援端末から総務事務システムにより、職員自らが自分の情報を端末入力（発生源入力）しており、人事給与システムにデータを連携している。

ただし、法定外控除の一部の控除項目や期末手当、勤勉手当の算定に必要な期間率など、人事給与システムにより、所属担当者が取りまとめて入力している項目がある。

### (2) 公安委員会の運用環境

公安委員会においては、警察本部に給与用端末として数台、各警察署等所属に各1台の行政事務支援端末が配備されている。府立学校と同様、各所属の担当者が入力に必要な情報を取りまとめ、行政事務支援端末を使って人事給与システムにデータ入力を行っているが、警察本部においては、各課庶務担当職員が交代で行政事務支援端末を利用しているのが現状である。

### (3) 府立学校、市町村立小中学校の運用環境

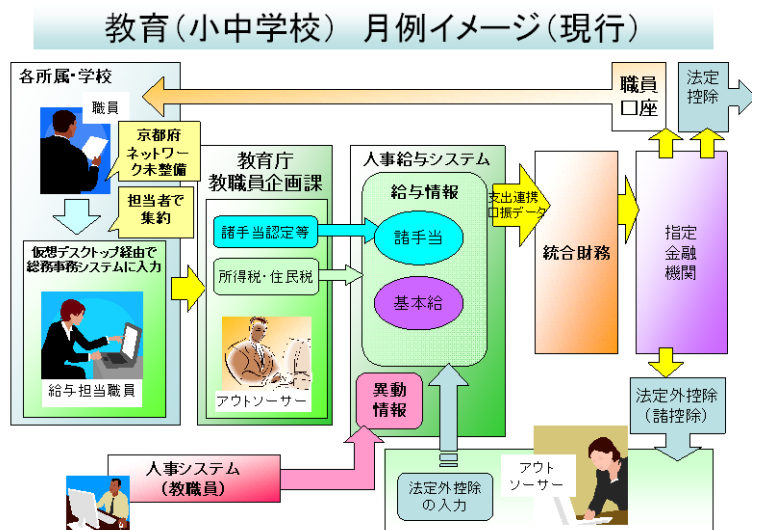
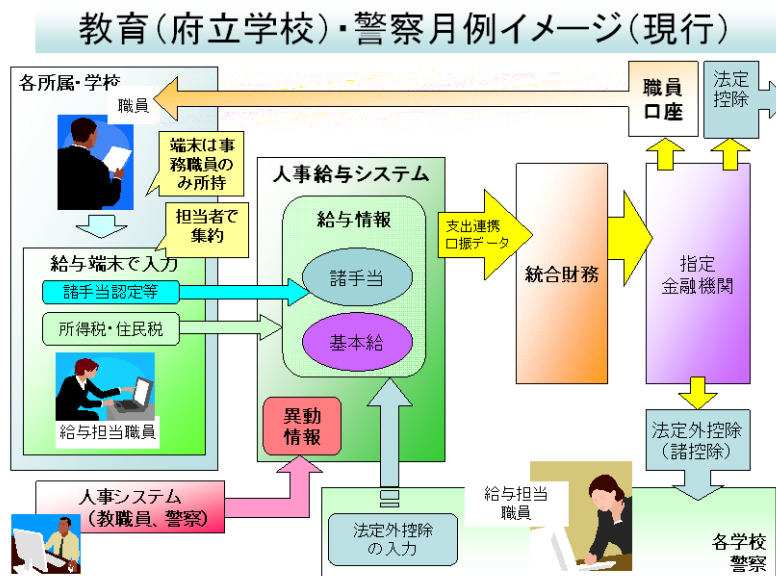
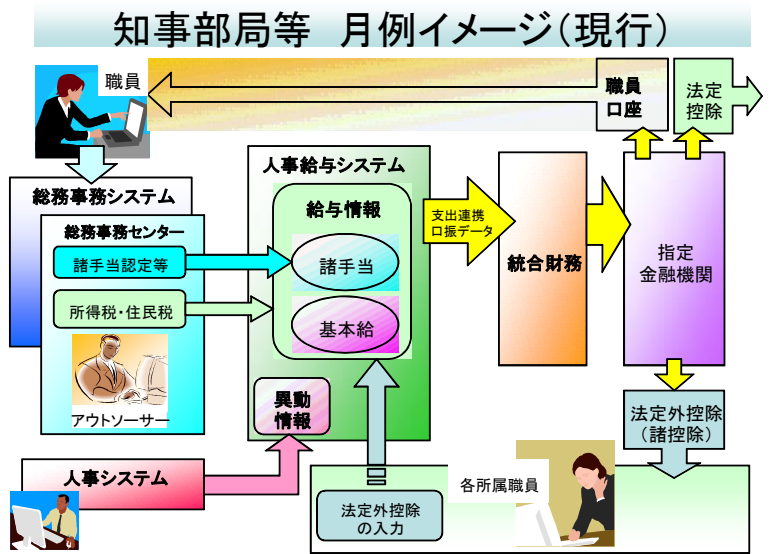
教育委員会においては、府立学校は事務職員に各1台、市町村立小中学校を統括する教育庁管理部（教職員企画課）及び各教育局の担当者に各1台、行政事務支援端末が配備されている。

府立学校においては、各学校の担当者が入力に必要な情報を取りまとめ、行政事務支援端末を使

って人事給与システムにデータ入力を行っている。

京都府のネットワーク及び行政事務支援端末が配備されていない市町村立小中学校では、各学校担当者が仮想デスクトップ技術を利用してインターネット経由で総務事務システムに教職員の情報を入力しており、人事給与システムにデータを連携している。

### 1.3 人事給与システムの業務処理（イメージ）



## 2 システム運用・保守要件

本システムに対する運用・保守サービス要件について以下のとおり示す。

### 2.1 システムの安定稼働確保

#### 2.1.1 システム運用

##### (1) 運用時間

24時間稼働を原則とし、特にコアタイムとして、8:30～17:15（土曜日・日曜日・休日及び年末年始の休日を除く。）の間は確実にシステムが稼働している状態を確保する必要がある。メンテナンス等やむを得ない事情によりシステムの停止が必要な場合は、京都府と事前に調整した上で給与業務等に支障のない日時に停止させること。

##### (2) 作業場所

2号館6階情報政策課別室（20名程度執務可能）

※ 上記場所に設置した端末からサーバへ接続可能な環境を京都府が提供する

##### (3) サービス稼働率

オンライン業務処理の稼働率は、施設・設備等の計画点検・保守時間及び計画的なサーバメンテナンスによる停止時間を除き、99.5%以上とすること。

##### (4) 定期バッチ処理完了遵守率

指定した日までのバッチ処理完了遵守率を100%とすること。

##### (5) 定期的な性能監視

運用業務では、障害発生防止の観点から、定期的な性能監視を行うとともに、セキュリティ対策について万全を測り、人的操作ミスを抑制するために、運用管理ツールなどを活用して極力自動化を図ること。

##### (6) 他システム運用等関係業者への対応

運用管理業務の実施に当たっては、その他のシステム運用等の関係業者と必要な調整を行い、適切かつ迅速な業務の遂行に努めること。

#### 2.1.2 障害対応

システムに障害が発生した場合は、以下の要件に従い、直ちに復旧回復のために必要な措置を行うこと。

##### (1) アプリケーションに不具合が発見された場合

アプリケーションに不具合が発見された場合は、速やかに事象の切り分けを実施し、アプリケーション部分に依存するものか、他の個別の事象なのかを含めた対応策を検討し、京都府に報告の上、不具合の解消を行うこと。

##### (2) アプリケーションの更新

不具合の解消により、アプリケーションの更新が必要になる場合には、導入計画を作成の上、京都府の承認を得た後、導入作業を行うこと。

##### (3) 障害が発生した場合の対応

障害が発生した場合には、直ちに障害部分を切り離し、影響の拡大を最小限に抑えること。また、速やかに京都府に報告し、一元窓口として、他システムの運用業者、機器保守業者等の関係業者と協力して障害の切り分けを行い、ハードウェアベンダー、ソフトウェアベンダー、ネットワークベンダーとの対応が可能な体制を維持すること。

##### (4) サーバの停止をともなう重大な障害が発生した場合

サーバの停止を伴う重大な障害が発生した場合、1時間以内にオンサイト対応し、4時間以内に復旧ができるよう、代替機の準備や十分な保守体制等必要な措置をとり、速やかにシステム利用が再開できるようにすること。

### 2.1.3 システム変更対応

本システムはパッケージソフトによるサービス提供を想定しており、契約期間中にシステム変更が必要になった場合の取扱いは次のとおりとする。

- ・ 法改正や公務員制度改正、人事院勧告、人事委員会勧告など制度改正に伴うデータ項目や処理内容の変更等システムを継続的に利用するに当たり必要となる項目の改修を行うこと。
- ・ 改修項目については、事前に提示すること。導入の可否は京都府が判断するものとする。
- ・ 制度改正に伴う改修費用については、原則的に運用・保守費用に含むこととする。ただし、大規模な制度改正の場合は、対応について京都府と協議して決定することとするが、パッケージソフト部分では対応できない京都府の独自帳票様式に大規模な変更が生じる等、追加の改修費用が許容されるのはごく限定された場合であり、その場合も府の予算確保手続の所要時間を鑑みて適切な時期に協議を開始することとし、予算確保手続に必要な資料作成にも協力すること。
- ・ 京都府からの機能追加要望に基づく改修（統計資料作成のためのデータ出力定義の追加等）については、対応について京都府と協議して決定することとするが、原則として軽微に留まるものは給与スケジュール上のインターバル期間や閑散期に作業実施する等により、保守内対応を実施すること。
- ・ 契約期間中に府が提供する仮想化基盤、サーバOSやその他のソフトウェアのサポート期間切れが生じる場合のサーバ再構築・ソフトウェアアップデート作業等（＝制度改正対応や受託者がサービス提供するためのソフトウェアのアップデートを含まず、京都府が提供する環境・ソフトウェアに係る技術的なセキュリティ上の理由により生じる臨時的な作業）については、対応について京都府と協議して決定することとする。その場合も府の予算確保手続の所要時間を鑑みて適切な時期に協議を開始することとし、予算確保手続に必要な資料作成にも協力すること。
- ・ 京都府が提供する環境・ソフトウェアに係る技術的なセキュリティ上の理由により生じる作業であっても、原則として軽微に留まるもの（仮想マシンの移設に伴う一時的なサーバシャットダウンやサーバ起動後の簡単な動作確認等）は給与スケジュール上のインターバル期間や閑散期に作業実施する等により、保守内対応を実施すること。
- ・ システム変更対応に伴い、仮想マシンの新規作成・設定変更等、京都府の保有するハードウェア環境に依存する作業が必要となる場合、当該作業のみ京都府側で対応を行う。
- ・ 行政事務支援端末のOSやブラウザが更新された場合、また、新しいサポートパック（SP）がリリースされた場合等に継続してシステムが利用できるよう対応すること。

## 2.2 保守サービス

### 2.2.1 セキュリティ管理

ウイルス対策、不正侵入の防止等のため、以下に例示するセキュリティ対策を施すものとする。

- ・ システム管理用のユーザアカウントについては、パスワードを定期的に変更する等、セキュリティ保持に努めること。
- ・ 重大なセキュリティホールに係る情報については、随時、京都府に報告・協議の上、必要な対応を行うこと。その他セキュリティ対策上必要な措置も同時に行うこと。
- ・ 運用業務に必要なソフトウェアを導入する場合は、ウイルス検査を行った上で導入する等、ウイルス対策を確実にすること。
- ・ データ保護（データ損失対策・機密保持対策）を行うこと。
- ・ 不正侵入者及びウイルスの監視及び排除を行うこと。
- ・ セキュリティ、ウイルス情報の収集・提供を行うこと。

- ・ 定期的な脆弱性のチェックを行うこと。

### 2.2.2 ソフトウェアの更新対応等

- ・ システムに搭載されるソフトウェアに関するバージョン管理を行うこと。
- ・ OSを含め、各種ソフトウェアのバージョンアップ状況、修正モジュールリリース状況等を適宜調査し、更新が必要と考えられる場合は随時報告し、必要な対応をすること。
- ・ パッケージソフトウェア及びパッケージソフトウェアを構成する一部のミドルウェアに関するライセンス管理を行い、ライセンス体系の変更があった場合は、速やかに報告すること。

## 2.3 セキュリティ要件

### 2.3.1 ウイルス対策

- ・ サーバ等、本システムのセキュリティ対策ソフトウェアのウイルス定義ファイル及びセキュリティ更新プログラムについては即時性を考慮し、適切に対応すること。

### 2.3.2 ログの取得

- ・ 通信のログについては、日時や対象アプリケーション若しくはサービス、クライアントPC端末情報など、追跡が可能となる情報をログとして取得すること。
- ・ 業務のログについては、保存、参照、更新、複製及び廃棄の日時並びに実施者の記録など、どのような作業をいつ、誰が行ったかの確認が可能となる情報をログとして取得すること。
- ・ ログの取得についてはデータ容量や管理に十分配慮し、必要に応じて別のサーバなど外部出力を行うことも容認する。

### 2.3.3 データバックアップ

- ・ 障害対応等に備えて、システム変更時のシステムバックアップやデータベースの日次バックアップ等、京都府と協議の上で必要なバックアップデータを取得すること。
- ・ バックアップ取得作業は、自動化することを前提とし、原則、システム運用担当者による操作を必要としないこと。ただし、バックアップメディアの交換などの物理的な作業については、この限りではないが、極力自動化できることが望ましい。
- ・ バックアップデータについては、世代管理すること。

### 2.3.4 情報保存期間

システムでは、その業務上、原則5年分のデータ（一部のデータについては長期に保持する必要がある）を保持し、参照することが必要である。

## 2.4 データ処理

### 2.4.1 ユーザ管理

- ・ 人事給与システムへのユーザのアクセス権限管理を行うこと。
- ・ 職員の採用・退職・異動等によるユーザ登録変更を随時行うこと。

### 2.4.2 連携データ処理

- ・ 総務事務システムや統合財務システム等とのデータ連携処理を行うこと。（現行連携ファイル一覧参照）
- ・ 連携に必要なツールは受託者が用意すること。ただし、特段の事情のない限り、極力現状と同じツールを用意すること。

## 3 その他の制約・前提事項

### 3.1 委託業務体制

人事給与システムの運用保守業務に係る体制については、人事給与システムに精通する者を選任するとともに、それぞれの業務の実施に必要な要員体制を整えるものとする。なお、必ずしも業務ごとに専

任の者を配置する必要はなく、複数業務を担当する者があっても差し支えない。

### **3.2 委託業務実施に当たっての特記事項**

- ・ 運用保守業務に係る打合せ会議、レビュー等については、原則として京都府庁舎内又は庁舎周辺施設において実施すること。
- ・ 委託業務の実施に当たり、京都府の情報通信関連施設、IDC等に入室する必要がある場合は、京都府の指示を受けること。また、委託業務の遂行上、既存情報通信基盤（京都府庁ネットワーク、共通事務端末等）を使用する必要がある場合についても同様とすること。
- ・ 当該仕様書に記載していない事項等については、京都府と受託者が協議して決定するものとする。



## 現行連携ファイル一覧

人事給与システムの入力データ及び出力データのファイル形式は人事給与システムの仕様を記載しているため、連携先システムの仕様に合わせ適宜変換を行って出力及び取込みを行うこと。

送信受信区分	接続・送信方法	頻度	時期	内容	出力側データ形式			取込側データ形式		
					固定/可変	改行コード	文字コード	固定/可変	改行コード	文字コード
人事給与システム→ 統合財務システム	FTP	月1回	5日頃	月例給与支出・振替命令データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
				月例給与口座振込データ	給与・賞与振込(全銀協制定フォーマット:固定長、CRLF、JIS)※1					
			5日頃	共済負担金口座振込データ	固定長	CRLF	SHIFT-JIS	給与・賞与振込 (全銀協制定フォーマット: 固定長、CRLF、JIS)		
			20日頃	社会保険事業主負担支出命令データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
				社会保険事業主口座振込データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	給与・賞与振込 (全銀協制定フォーマット: 固定長、CRLF、JIS)		
			30日頃	市町村民税口座振込データ	地方税納付(地銀協統一フォーマット:固定長、LF、JIS)※1					
		5日頃 (毎月)	退職手当支出・振替命令データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS	
			退職手当口座振込データ	給与・賞与振込(全銀協制定フォーマット:固定長、CRLF、JIS)						
		半期1回	6月/12月	期末勤勉支出・振替命令データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
				期末勤勉口座振込データ	給与・賞与振込(全銀協制定フォーマット:固定長、CRLF、JIS)※1					
				共済負担金口座振込データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	給与・賞与振込 (全銀協制定フォーマット: 固定長、JIS、CRLF)		
		年1回	4月	退職手当支出・振替命令データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
				退職手当口座振込データ	給与・賞与振込(全銀協制定フォーマット:固定長、CRLF、JIS)※1					
			6月・7月	労働保険支出命令データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
統合財務システム→ 人事給与システム	年2回	2月、3月	支出科目インターフェース	固定長	LF	EUC	可変	CRLF	SHIFT-JIS	
			給与予算インターフェース	固定長	LF	SJIS	可変	CRLF	SHIFT-JIS	
			人件費見積インターフェース	固定長	LF	SJIS	可変	CRLF	SHIFT-JIS	

ム				事業インターフェース	固定長	LF	EUC	可変	CRLF	SHIFT-JIS
	DB2client	都度	25日頃	銀行マスタデータ(GSV)	可変長 ※2	CRLF ※2	SHIFT-JIS※ 2	可変	CRLF	SHIFT-JIS
総務事務システム→ 人事給与システム	Hulft	月1回	3日頃	口座情報				可変	CRLF	SHIFT-JIS
				諸手当情報						
				扶養手当情報						
				扶養親族情報						
				住居手当情報						
				通勤手当基本情報						
				通勤手当詳細情報						
				時間外勤務情報						
				休日夜間勤務情報						
				宿日直勤務情報						
				特殊勤務情報						
				給与減額情報						
				旧児童手当情報						
				児童手当情報						
				税額情報						
				住民票住所カナ1						
				住民票住所漢字1						
				住民票住所カナ2						
				住民票住所漢字2						
				年末調整保険料等						
年末調整特例計算										
年末調整所得税情報										
職員基本氏名										
現住所情報カナ1										
現住所情報漢字1										
現住所情報カナ2										

		年 1 回	1 月	現住所情報漢字2						
				休職情報						
				口座情報						
				諸手当情報						
				扶養手当情報						
				扶養親族情報						
				住居手当情報						
				通勤手当基本情報						
				通勤手当詳細情報						
				時間外勤務情報						
				休日夜間勤務情報						
				宿日直勤務情報						
				特殊勤務情報						
				給与減額情報						
				旧児童手当情報						
				児童手当情報						
				税額情報						
				住民票住所力ナ1						
				住民票住所漢字1						
				住民票住所力ナ2						
				住民票住所漢字2						
				年末調整保険料等						
				年末調整特例計算						
				年末調整所得税情報						
				職員基本氏名						
				現住所情報力ナ1						
				現住所情報漢字1						
				現住所情報力ナ2						
現住所情報漢字2										

人事給与システム→ 総務事務システム	Hulft	日1回	20:00頃	休職情報							
		月1回	7日頃	職員科目情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				給与明細情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				時間単価情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				管理職手当情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
		半期1回	6月/12月	給与明細情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
	都度	都度	所属科目情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS					
	12月 1月	都度	年末調整明細書	可変	CRLF	SHIFT-JIS			PDF		
12月 1月	都度	源泉徴収票	可変	CRLF	SHIFT-JIS			PDF			
人事給与システム→ 共済システム	ファイル 共有	月1回	5日頃	知事・警察マスタ(新)	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	なし	EBCDIC	
				教育マスタ(新)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				知事・警察漢字マスタ	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				知事・警察マスタ(旧)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				教育マスタ(旧)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				共済組合掛金負担金	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
		半期1回	6月/12月	知事・警察マスタ(新)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				教育マスタ(新)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				知事・警察漢字マスタ	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				知事・警察マスタ(旧)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				教育マスタ(旧)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
		年1回	12月	知事・警察マスタ(旧)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
				教育マスタ(旧)	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
			4月	教育漢字マスタ	可変	CRLF	SHIFT-JIS				
3月	会計MT		可変	CRLF	SHIFT-JIS						
月1回	3日頃	合成控除データ(知事・警察)	固定長	なし	EBCDIC	可変	CRLF	SHIFT-JIS			
		合成控除データ(教育)	固定長	なし	EBCDIC						

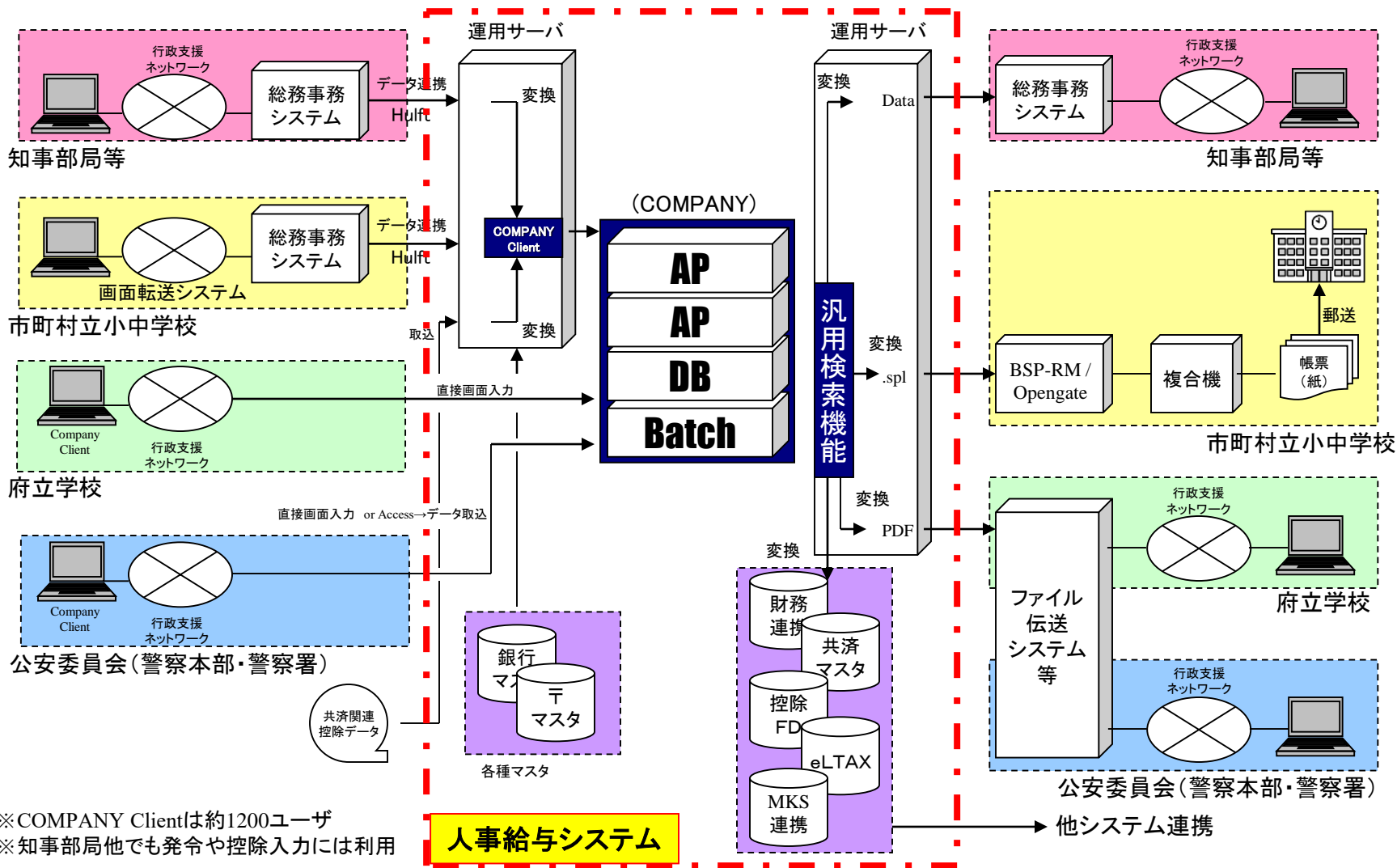
ム		半期1回	6月/12月	合成控除データ(知事・警察)	固定長	なし	EBCDIC			
				合成控除データ(教育)	固定長	なし	EBCDIC			
人事システム→ 人事給与システム		年1回	3月	知事・異動情報	可変長	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
				知事・異動情報(休職)	可変長	CRLF	SHIFT-JIS			
				知事・退職情報	可変長	CRLF	SHIFT-JIS			
				知事・採用情報	可変長	CRLF	SHIFT-JIS			
人事給与システム→ 人事システム	メール	月1回	8日頃	人事・給与情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
		年1回 ※3	1月	昇給情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
		年1回 ※3	12月	給料表マスタ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS
人事給与システム→ マイナンバー管理システム	USB	月1回	10日頃	扶養控除対象者情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS	可変	CRLF	UTF-8
		年1回	1月	法定調書用・給報データ	可変	CRLF	SHIFT-JIS	可変	CRLF	UTF-8
人事給与システム→ 印刷管理システム(Opengate)	連携先サーバにRDS接続→ ファイルコピー	大量印刷 都度(月1回以上)	都度 (月例給与、賞与、給与 改定差額、年末調整)	印刷対象帳票のプールファイル	PDFファイル等			SPLファイル		
教育人事システム→ 人事給与システム	ファイル共有	月1回	月末頃	教育採用・退職情報	可変	CRLF	SHIFT-JIS	固定長	CRLF	SHIFT-JIS

※1 人事給与システムの現行パッケージソフトには出力機能がないため、必要なデータを収集し、作成している。

※2 統合財務システムから受託事業者がDB2clientを用いて抽出する現状の操作手順における出力仕様

※3 昇給情報は昇給通知が出力されるタイミングで連携（基本1月）、給料表情報は給料表のマスタが更新されたら連携

# 人事給与システム概念図(現状)



※COMPANY Clientは約1200ユーザ  
 ※知事部局他でも発令や控除入力には利用

## 個別業務仕様：コールセンター業務（附随業務） ※ 個別業務管理票「6-1-1～6-2-1」

### 1 対応範囲

- ・ 給与に関する問い合わせ
- ・ 旅費に関する問い合わせ
- ・ 人事給与システム（会計年度任用職員等含む。）に関する問い合わせ
- ・ 総務事務システムに関する問い合わせ
- ・ その他本業務に関連する問い合わせ

※本業務に関すること以外の問い合わせがある場合もあるが、その場合は関連部署へ問い合わせを転送するなど、適宜の対応をすること。

### 2 対応時間

8時30分～17時15分（土曜日・日曜日・休日及び年末年始の休日を除く。）

### 3 対象職員（人事給与システム給与計算処理対象者）

① 知事部局等	約 7,050人
② 府立学校（教職員）※	約 6,700人
③ 市町村立小中学校（教職員）	約 9,300人

### 4 作業場所

西別館2階総務事務センター執務室（40名程度執務可能）及び2号館6階情報政策課別室（20名程度執務可能）

### 5 その他

- ・ 本業務の実施にあたっては、人事給与システム及び総務事務システムについて、機能要件及び業務処理要件に精通しておく必要があるため、業務を行う中でシステムに習熟するよう努めること。
- ・ コールセンター業務に専任の者を配置することまでは必ずしも求めない。
- ・ 問い合わせに対し、コールセンターで完結する比率を増やせるよう努めること。
- ・ 府立学校・市町村立小中学校教職員については、旅費に関する問い合わせのみを対象とする。
- ・ 問い合わせの受付・回答は電話又は庁内メールによるものとするが、京都府との協議により別の方法を追加することも可能とする。
- ・ 一般の教職員からの問い合わせ対応を対象としているが、各任命権者（警察含む）給与担当者からの各種委託業務・システム運用に関する問い合わせや調整事項については、別途応じること。
- ・ 問い合わせ対応のほか、一般職員への各種周知文書について、京都府からの文書確認依頼に対し、校正し、コールセンター経験を踏まえた内容に適宜修正を行うとともに、問い合わせを減少できるような文書の提案を行うこと。

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	1	知事部局等	1	概算旅費
---	------	---	-------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (※添付ファイル→PDF)  ※総務事務システム利用	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人
想定件数	年間約200件
備考	

業 務 実 施 す 京 都 府 と 側 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出させるよう職員指導</li> <li>・入力後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・提出期限(出張日の6営業日前)を厳守させるよう指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	---



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	1	知事部局等	2	精算旅費
---	------	---	-------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (※添付ファイル→PDF)  ※総務事務システム利用	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人
想定件数	年間約163,600件(知事・府立学校合算) 処理ピーク: 11～12月及び年度末
備考	

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出させるよう職員指導</li> <li>・出張後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	1	知事部局等	3	赴任旅費
---	------	---	-------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (※添付ファイル→PDF)  ※総務事務システム利用	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人
想定件数	年間約1,700件(知事・府立学校合算) 処理ピーク: 4～6月(約700件/月)
備考	

業務 実施 する 都府 と 側 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赴任後速やかな提出の指導の徹底</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
-------------------------------------	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	2	府立学校	2	精算旅費
---	------	---	------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (※添付ファイル→PDF)  ※総務事務システム利用	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	府立学校教職員: 約6,700人
想定件数	年間約168,100件(知事・府立学校合算) 処理ピーク: 11～12月及び年度末
備考	

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出させるよう職員指導</li> <li>・出張後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	2	府立学校	3	赴任旅費
---	------	---	------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
※総務事務システム利用	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	府立学校教職員: 約6,700人
想定件数	年間約1,700件(知事・府立学校合算) 処理ピーク: 4~6月(約430件/月)
備考	

業務 実施 する 京都 府前 側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赴任後速やかな提出の指導の徹底</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
----------------------------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	3	市町村立小中学校	1	概算旅費
---	------	---	----------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
※紙による提出 ・旅行命令書 ・旅費請求書 ・証憑書類	1) ルート・金額 精査 費目精査・振分け 2) 修正(※) 3) 審査1 4) 審査2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	審査2済旅費請求書・命令書・ 証憑書類  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間数件
備考	

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出させるよう職員指導</li> <li>・入力後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・提出期限(出張日の6営業日前)を厳守させるよう指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	3	市町村立小中学校	2	精算旅費
---	------	---	----------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 ※総務事務システム利用 (郵送により証明書類等提出)	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間約158,800件 処理ピーク: 9月(約22,000件)
備考	

業務実施する都府と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出させるよう職員指導</li> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・出張後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
-----------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	3	市町村立小中学校	3	赴任旅費
---	------	---	----------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
※総務事務システム利用 (郵送により証明書類等提出)	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間約1,200件 処理ピーク: 5月(約1,000件)
備考	

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出</li> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・赴任後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	3	市町村立小中学校	4	過年度旅費
---	------	---	----------	---	-------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
※紙による提出 ・旅行命令書 ・旅費請求書 ・証憑書類	1) ルート・金額 精査 費目精査・振分け 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅費請求書・命令書・ 証憑書類  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間約50件
備考	

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出</li> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・出張後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	4	警察本部	1	概算旅費(外部者含む)
---	------	---	------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (文書事務支援システムデータ) 添付書類(警察より持ち込み) ※紙による提出	1)書式 精査 2)ルート・金額 精査 3)修正 4)認定1 5)認定2 6)書類返却  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	文書事務支援システムの認定2済データ 精査済の書類(警察)  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	公安委員会(本部のみ、分室含む):約2,000人 職員以外(招待した講師・パネリスト等):不特定多数
想定件数	年間 案件数約120件、審査件数約8,000件(概算・精算合算)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書事務支援システムで回付される起案1件につき、数件～数十件の審査案件が添付されているもの</li> <li>・R7年4月以降は警察旅費審査業務を職員側で一括して実施する見込みであるため、本個票の業務期間はR7年3月までとする前提で業務量を見積もること。</li> </ul>

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出</li> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・提出期限(支払日の6営業日前)を厳守させるよう指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	4	警察本部	2	精算旅費(外部者含む)
---	------	---	------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (文書支援システムデータ) 添付書類(警察より持ち込み) ※紙による提出	1)書式 精査 2)ルート・金額 精査 3)修正 4)認定1 5)認定2 6)書類返却  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	文書事務支援システムの認定済データ 精査済の書類(警察)  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	公安委員会(本部のみ、分室含む):約2,000人 職員以外(招待した講師・パネリスト等):不特定多数
想定件数	年間 案件数約1,400件、審査件数約8,000件(概算・精算合算) 処理ピーク:4月、10月(案件数約150~200件/月)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書事務支援システムで回付される起案1件につき、数件~数十件の審査案件が添付されているもの</li> <li>・R7年4月以降は警察旅費審査業務を職員側で一括して実施する見込みであるため、本個票の業務期間はR7年3月までとする前提で業務量を見積もること。</li> </ul>

業務実施する都府前と側	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出</li> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・提出期限(支払日の6営業日前)を厳守させるよう指導</li> <li>・出張後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
-------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	4	警察本部	3	赴任旅費
---	------	---	------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (文書事務支援システムデータ) 添付書類(警察より持ち込み) ※紙による提出 ※旅費計算済の紙データ	1)書式 精査 2)ルート・金額 精査(検算) 3)修正 4)認定1 5)認定2 6)書類返却  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	文書事務支援システムの認定2済データ 精査済の書類(警察)  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	公安委員会(本部のみ、分室含む):約2,000人
想定件数	年間 案件数約300件、審査件数約600件 処理ピーク:7月、10月(案件数月約70件)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書事務支援システムで回付される起案1件につき、数件～数十件の審査案件が添付されているもの</li> <li>・R7年4月以降は警察旅費審査業務を職員側で一括して実施する見込みであるため、本個票の業務期間はR7年3月までとする前提で業務量を見積もること。</li> </ul>

業務実施する都府と 業務実施する都府側	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出</li> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・提出期限(支払日の6営業日前)を厳守させるよう指導</li> <li>・赴任後すみやかな提出を促す職員指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
------------------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	5	府議会議員	1	概算旅費
---	------	---	-------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (文書事務支援システムデータ) 添付書類(PDFファイル)	1)書式 精査 2)ルート・金額 精査 3)修正 4)認定1 5)認定2  ※京都府議会議員の費用弁償に関する条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	文書事務支援システムの認定2済データ  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	府議会議員:約60人
想定件数	年間 案件数約200件、審査件数約600件 ※いずれも概算・精算合算
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書事務支援システムで回付される起案1件につき、数件～数十件の審査案件が添付されているもの</li> </ul>

業務実施する都府と 業務実施する都府と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算引き当てが出来ているものを提出</li> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・提出期限(支払日の6営業日前)を厳守させるよう指導</li> <li>・府議会議員管内交通費一覧の提出</li> <li>※京都市外の議員約30名の京都市までの経路及び運賃一覧</li> </ul>
------------------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	5	府議会議員	2	精算旅費
---	------	---	-------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (文書事務支援システムデータ) 添付書類(PDFファイル)	1)書式 精査 2)ルート・金額 精査 3)修正 4)認定1 5)認定2  ※京都府議会議員の費用弁償に関する条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	文書事務支援システムの認定2済データ  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	府議会議員:約60人
想定件数	年間 案件数約200件、審査件数約600件 ※いずれも概算・精算合算
備考	・文書事務支援システムで回付される起案1件につき、数件～数十件の審査案件が添付されているもの

業務実施する都府と側	・予算引き当てが出来ているものを提出 ・所属長の決裁が出来ているものを提出 ・提出期限(支払日の6営業日前)を厳守させるよう指導 ・府議会議員管内交通費一覧の提出 ※京都市外の議員約30名の京都市までの経路及び運賃一覧
------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	6	外部講師等	1	審議会等旅費(事前審査)
---	------	---	-------	---	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 ※総務事務システム利用	1) ルート・金額 精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業 会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 職員以外(招待した講師・パネリスト等): 不特定多数
想定 件数	年間約4,500件(知事・府立学校合算)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「対象者」欄には案件の申請元を併せて記載しているが、審査対象者は「職員以外(招待した講師・パネリスト等)」のみである。</li> <li>・案件1件につき、数件～数十件の審査案件が添付されているもの</li> </ul>

業 務 実 施 京 都 の 前 提 と 側 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長の決裁が出来ているものを提出</li> <li>・開催前の1ヶ月程度事前に提出するよう促す職員指導 事前審査が必須ではない事を周知</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	6	外部講師等	2	文書支援システム旅費(概算・精算旅費)
---	------	---	-------	---	---------------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
所属長決裁済旅行命令 (文書事務支援システムデータ) 添付書類(PDFファイル)	1)書式 精査 2)ルート・金額 精査 3)修正 4)認定1 5)認定2  ※京都府旅費条例に基づき修正 ※期限を守らない案件は差戻し ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定2済の旅行命令  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業 会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 職員以外(招待した講師・パネリスト等):不特定多数
想定 件数	年間 案件数約8,000件、審査件数約20,000件 ※いずれも知事・府立学校合算 処理ピーク:2~4月(約800件/月)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「対象者」欄には案件の申請元を併せて記載しているが、原則として、審査対象者は「職員以外(招待した講師・パネリスト等)」である。</li> <li>・総務事務システムが海外旅費や過年度旅費に対応していないため、審査対象には海外旅費案件(知事)及び過年度旅費案件(知事・府立学校)を含む。</li> <li>・文書事務支援システムで回付される起案1件につき、数件~数十件の審査案件が添付されているもの</li> </ul>

業 務 実 施 と 提 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長の決裁済みで、予算引き当てが出来るものを提出</li> <li>・書類の正しい提出ができるよう指導</li> <li>・提出期限(支払日の6営業日前)を厳守させるよう指導</li> <li>・総務事務システム利用可能な案件はそちらで提出するよう指導</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---------------------------------	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	7	標準路管理	1	標準路管理
---	------	---	-------	---	-------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
登録依頼(修正・削除依頼含む) ※総務事務システム利用	1) 経路内容精査 2) 修正(※) 3) 認定1 4) 認定2 5) 運賃改定・新駅開設等の場合は 給与担当所属へ情報提供  ※京都府旅費条例に基づき修正	認定2済の標準路登録用データ ※知事・府立学校分は総務事務センター担当者へ、小中学校分は教職員企画課へ提出 ※その後、各担当者から総務事務システムへの反映を総務事務システム保守業者へ依頼

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人
想定件数	登録・修正・削除作業件数:年間約1,000件(知事・府立学校・小中学校合算) ※別途、年2回程度の大規模運賃改定等に対応すること 管理件数:約2,300件(知事・府立学校通常旅費分)、約8,000件(知事・府立学校赴任旅費分)、約5,800件(小中学校通常旅費分) 処理ピーク:運賃改定時等
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「業務仕様」欄のフローは依頼に基づく登録・修正・削除作業のものであるが、別途、新駅開業・運賃改定・制度改正等に伴い必要に応じて自発的な修正・削除作業を行うこと。</li> <li>・本業務には、新駅開業・運賃改定・制度改正等に伴う一斉作業を含むものとする。</li> </ul>

業 務 実 施 する 京 都 の 都 府 前 側	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準路の起点・終点について、変更がある場合は情報提供を行うこと。 (例:学校統廃合・新設による住所変更等)</li> </ul>
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

1	旅費事務	8	財務システム連携	1	財務システム連携
---	------	---	----------	---	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
・総務事務システム連携データ ※概算旅費・精算旅費・赴任旅費の認定済案件(振込金額、振込先口座情報、予算科目等) ・総務事務システム保守業者が出力したエラーリスト	1) エラーリストの確認 2) 帳票確認及び内容分析 3) 所属へ予算確保依頼及び不備連絡 4) 支出命令削除  ※各部署へ速やかに連絡	内容受領 総務事務システム運用業者・会計課へのメール連絡

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	予算不足等による要連絡案件: 年間約600件(連携回数: 月2回、但し3月は3回、4月は4回)
備考	

だと業 実し務 実施実 す京施 る都の こ府前 と側提	・予算確保の各部署への指導の徹底
---	------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	1-1	給与計算-結果確認
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
提供情報(※1) 総務事務システムの連携データ ※扶養・住居・通勤・単身赴任・ 児童の各手当及び振込口座・ 年末調整データのみ	1)入力情報の確認 2)入力内容チェック(※2) 3)エラーリストチェック(※3) 4)給与システムへの修正入力 5)計算結果確認 6)誤りデータの修正依頼 (総務事務・人事給与システム運用担当者へ) 7)過年度遡及結果の反映確認 ※当年度給与から控除できない過 年度遡及減額分の納付書作成・控 除打消のための修正入力を含む 8)財務連携後に配信される一部 帳票を京都銀行府庁出張所へ持込	※例外/重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間 振込口座分1,300件(府立学校と合算)、各手当分約4,200件、年末調整分7,100件 処理ピーク:各手当等分4~5月(約1,000件/月、その他の月は約350件/月)、年末調整分12~1月
備考	・総務事務システムからのデータ連携(各手当・振込口座・年末調整)は月例給与時のみ実施(年間12回)し、賞与及び給与改定差額支給時には不実施 ・会計年度任用職員等の振込口座については、各所属の庶務担当者が直接人事給与システムに振込口座を登録しているため、総務事務システム連携対象外となる。

業 務 実 施 京 都 府 前 側 と 提 提	※1)入力情報の整理  ※2)チェック内容の明示  ※3)チェック内容の明示
--	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	1-2	給与計算-休職者給与調整
---	------	---	-------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
各所属作成の報告書 ※総務事務センター職員経由	1)調整額の計算 2)給与システムへの調整額入力 3)給与システムへの支給停止又は停止解除の入力 4)入力内容の確認 5)修正資料作成 6)給与システムの取込結果確認 ※1・2は通勤手当、3は管理職手当・農改手当、4以下は共通	入力記載済の報告書及び入力結果資料 ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約5,130人
想定件数	年間約250件 処理ピーク:3月(約50件)
備考	・「業務仕様」欄に掲げる手当以外にも、調整が必要なものがあれば、京都府の指示に基づき対応すること

業務実施する都府前と	・所属の速やかな報告書の作成・提出を徹底 ・所属の給与担当者との業務範囲の明確化
------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	2-1	振込口座管理-登録
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
<p>&lt;1&gt;通常月 給与振込口座データ ※総務事務システム入力データ ・通帳の写し</p> <p>&lt;2&gt;3月(新規採用者口座設定) 新規採用者名簿 給与振込口座登録申請書 通帳の写し ※総務事務システム入力なし</p>	<p>1)職員への電話連絡 ※添付書類提出督促 2)申請内容の確認 3)認定 4)添付書類保管</p> <p>1)申請内容の確認 2)申請書のコピー</p>	<p>認定1済の口座データ 通帳の写し保管 ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を 行うこと</p> <p>登録申請書(原本及び写し) 添付書類 ※その後、「職員からの依頼により 電算室運用業者がパンチ入力で 人事給与システム取込用ファイル を作成」→「個票5-1-1により振込 口座を人事給与システムに取込」</p>

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約5,130人
想定件数	年間約1,300件(府立学校と合算) 処理ピーク: 4月(約500件)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行・支店統廃合による銀行口座情報の一括変更作業については、統合財務システム運用保守業者が実施するため、本業務には含まれていないもの</li> <li>・会計年度任用職員等については、総務事務システムで本人に振込口座登録申請はさせておらず、各所属の庶務担当者が直接人事給与システムに振込口座を登録しているため、本業務の対象外となる。</li> <li>・新規採用者口座は紙資料のみで審査し、人事給与システムへ直接口座を入力(後日、連携データにより総務事務システム保守業者が総務事務システムへ振込口座を取込)</li> </ul>

業 実 務 実 施 す 京 都 の こ と 側 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> </ul>
---	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	2-2	振込口座管理-振込不能対応
---	------	---	-------	-----	---------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
振込不能連絡(会計課より) 訂正事項報告書兼登録変更依頼書	1)内容確認 2)該当職員調査 3)該当職員への連絡 4)訂正内容の報告書への記入 5)センター職員への押印依頼 6)会計課への提出  ※該当職員へ速やかに連絡	訂正事項報告書 兼 登録変更依頼書(口座振替) ※原本を会計課へ  ※例外/重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間約40件
備考	

どと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・すみやかな振込不能連絡 ・保管場所の確保及び保管方法の明示
---	-----------------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	3-1	扶養手当-認定・反映
---	------	---	-------	-----	------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
扶養手当入力データ ※総務事務システム入力データ ・続柄がわかるもの ・扶養者の所得がわかるもの ・その他添付書類	1)申請内容の確認・修正 2)認定1 3)認定2 4)遡及額計算・資料作成 5)添付書類保管 6)給与システムの取込結果確認及び遡及額等の修正入力  ※書類を提出しない職員への督促を行うこと ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	認定2済扶養手当入力データ 書類保管 遡及計算書  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、臨時的任用職員】:約4,730人
想定件数	年間約520件 処理ピーク:4月(約250件)
備考	

業 務 実 施 す 京 都 府 前 と 側 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> <li>・認定基準・添付書類の基準の明確化</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	3-2	扶養手当-検認
---	------	---	-------	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
検認対象者データ 現況届 確認用添付書類	1) 提出内容の確認 2) 適正性の確認 ※不適當な場合は取消手続指示 3) 結果報告 4) 添付書類保管又は返却  ※書類を提出しない職員への督促を行うこと ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	確認完了済現況届・添付書類  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、臨時的任用職員】: 約4,730人
想定件数	年間約1,750件 年1回実施(実施月は変動)
備考	

業 務 実 施 する 都 の 前 提 と 側 面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検認の運用基準の明確化</li> <li>・検認の対象範囲の確定</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	---



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	4-1	住居手当-認定・反映
---	------	---	-------	-----	------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
住居手当入力データ ※総務事務システム入力データ ・賃貸契約書 ・住民票の写し ・領収書 ・その他添付書類	1) 申請内容の確認・修正 2) 認定1 3) 認定2 4) 遡及額計算・資料作成 5) 調整額確認・計算 6) 調整額入力 7) 添付書類保管 8) 給与システムの取込結果確認及び遡及額等の修正入力  ※書類を提出しない職員への督促を行うこと ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	認定2済住居手当入力データ 書類保管 遡及計算書  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、臨時的任用職員】: 約4,730人
想定件数	年間約600件 処理ピーク: 4~5月(約100件/月)
備考	

業務実施する都府前と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> <li>・認定基準・添付書類の基準の明確化</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	5-1	通勤手当-認定・反映
---	------	---	-------	-----	------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
通勤手当入力データ ※総務事務システム入力データ ・特急料金支払を証明する書類 ・高速道路利用に係る領収書 ・その他添付書類	1)申請内容の確認・修正 2)認定1 3)認定2 4)遡及額計算・資料作成 5)調整額計算 6)調整額入力 7)添付書類保管 8)給与システムの取込結果確認及び遡及額等の修正入力  ※書類を提出しない職員への督促を行うこと ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	認定2済通勤手当入力データ 書類保管 遡及計算書  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間約2,200件 処理ピーク:4月(約1,000件)及び運賃改定時等
備考	本業務には、新駅開業・運賃改定等に伴う一斉作業を含むものとする。

業務実施する都府県と 業務実施する都府県と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> <li>・調整額算出の基準明示及び調整額反映に関する判断</li> <li>・認定基準・添付書類の基準の明確化</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
--------------------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	5-2	通勤手当・定年・特別退職者対応
---	------	---	-------	-----	-----------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
定年退職者一覧(9月頃) 定年外退職者一覧(1月頃)  計算結果一覧	1) 認定状況の確認 2) 調整額計算  3) 給与システムへ調整額入力 4) 給与システムの取込結果確認	計算結果一覧   ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、常勤再任用、臨時的任用職員】:約4,950人
想定件数	年間約220件(定年:約150件、特別:約70件) 処理ピーク:10月(約150件)、3月(約70件)
備考	

業務実施する都府前と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職者一覧の迅速な提出かつ正確な内容</li> <li>・調整額算出の基準明示</li> <li>・調整額反映に関する判断</li> </ul>
------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	6-1	単身赴任手当-認定・反映
---	------	---	-------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
単身赴任手当申請書 ・添付書類(住民票等) -住民票の写し (世帯全員分) -ほか必要添付書類	1) 申請内容の確認 2) 認定1(紙ベース審査) 3) 認定2(紙ベース審査) 4) 給与システムへデータ入力 5) 添付書類保管  ※書類を提出しない職員への督促を行うこと ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	認定2済単身赴任手当申請書類保管  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約5,130人
想定件数	年間約50件 処理ピーク: 4月(約30件)
備考	※総務事務システムの連携対象外であるため、申請者が総務事務システムに入力した内容を印刷の上、紙提出を受ける運用となっている。

だと業務 実施し 実施す 京施 る都の 府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
--	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	7-1	児童手当-認定・反映
---	------	---	-------	-----	------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
児童手当入力データ (新規、額改定、削除、現況届) ※総務事務システム入力データ ・住民票の写し(世帯全員分) ・所得証明書(本人及び配偶者) ・その他添付書類	1) 申請内容の確認・修正 2) 認定1 3) 認定2 4) 遡及額計算・資料作成 5) 給与システムの取込結果確認 ※書類を提出しない職員への督促を行うこと ※困難案件の進捗状況を適宜報告・相談すること	認定2済児童手当入力データ 認定済児童手当申請書・現況届等書類保管 対象者確認結果一覧 支給額確認結果一覧 ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと
児童手当支給対象者一覧 (人事給与システム運用業者から) ※偶数月の支給月に実施	1) 対象者確認・支給額確認 2) 給与システムに支給額を取込 3) 給与システムの取込結果確認	書類保管

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、常勤再任用、】:約4,940人
想定件数	年間約1,250件 処理ピーク:7月(約1,000件) ※6月には現況届を確認
備考	

だと業務 実施し 務実施 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映/遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> <li>・認定基準・添付書類の基準の明確化</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	7-2	児童手当-通知書配布
---	------	---	-------	-----	------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
取込済児童手当データ ※総務事務システム入力データ 決定通知書・消滅通知書・ 増減額通知書 ※押印済	1)通知書仕分 2)通知書配付 ※各給与担当所属へ	通知書(各所属)  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【正職員、常勤再任用、】:約4,940人
想定件数	年間約500件 処理ピーク:4~6月(約400件)
備考	

業務 実施 する こと と 前提	
---------------------------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	8-1	所得税・扶養控除等認定・反映
---	------	---	-------	-----	----------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ  ・扶養控除、配偶者控除 自己該当、障害者控除 税区分の各データ等	1) 申請内容の確認 2) 認定1 3) 認定2 4) 申告書等を印刷し、保管 5) 給与システムの取込結果確認  ※書類を提出しない職員への 督促を行うこと ※困難案件の進捗状況を適宜 報告・相談すること	認定済扶養控除入力データ 認定済扶養控除申告書 ・添付書類 書類保管(申告書・添付書類)  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を 行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間約400件 処理ピーク:4月(約250件)
備考	・会計年度任用職員等については、総務事務システムのメニューを年末調整時期以外閉鎖しているため、紙資料のみで認定業務を実施し、認定結果を直接人事給与システムへ入力すること。

業務 実施 する 京都府 側 と 提 提	・扶養控除申告は認定2で完了 ・保管場所の確保及び保管方法の明示 ・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整
---	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	8-2	所得税-支払処理
---	------	---	-------	-----	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
会計別支出額表 当月分の随時計算書類 所得税額報告 <small>(総務事務センター経由で企業会計所管部署から)</small>	1) 帳票出力 2) 納付内訳書作成 ※企業会計・病院会計分を含めること	納付内訳書・添付書類
確認済納付内訳書	3) 納付書作成	納付書  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間12回(期末・勤勉手当年間2回の作業は月例支払に含む)
備考	

業務 実施 する こと と 側 提 案	
--	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	8-3	所得税-是正対応
---	------	---	-------	-----	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
税務署からの調査依頼書  確認用書類 -所得証明書	1)リスト作成等必要書類用意・発送  2)確認書類回収 3)扶養控除の可否確認 4)税額計算 5)修正源泉徴収票作成 6)納付書作成(対象者向け) 7)結果通知・納付書発送 8)税務署用納付書・ 是正結果回答書の作成 9)市町村用給与支払報告書の 作成・提出(紙)	税額計算結果 修正源泉徴収票・納付書  税務署用納付書 是正結果回答書 給与支払報告書 ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として税務署と 直接やり取りを行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間約20件 実施時期:11月～1月
備考	

業務 実施 する 京都 府前 側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入金確認</li> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> <li>・計算額/支払額の承認</li> </ul>
----------------------------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	8-4	所得税-法定調書作成
---	------	---	-------	-----	------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
年間税額他税務データ	1) データ出力 2) 法定調書・合計表等作成	法定調書・合計表等データ ・源泉徴収票等の法定調書 合計表 ・給与所得等支給状況内訳書 (職員確認用)

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人
想定件数	年間1回 実施時期: 1月
備考	

業務実施する京都府前側と	・法定書類の確認 ・税務署への提出
--------------	----------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	8-5	所得税-年末調整
---	------	---	-------	-----	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
年末調整書類(各申告書の添付書類含) 及び総務事務システムデータ -扶養控除等申告書(当年分・次年分) -保険料控除申告書-配偶者控除等申告書 -住宅借入金等特別控除申告書 -前職源泉徴収票 等 互助会の団体保険加入データ・ 共済の住宅貸付データ 職員番号連結依頼書(府立学校含む)  総務事務システムからの連携データ ※連携外(間に合わなかったもの等)は別途取込  <代理入力の場合> 代理入力依頼書 対象者の申告書類	1)書類回収 2)添付書類・記載内容精査 ※税法不適合内容の修正指示を 電話等で該当職員に行うこと 3)認定1 4)認定2 5)職員番号連結依頼書集約 6)職員番号連結データ作成依頼 7)総務事務システム画面修正データ作成  8)取込結果、年末調整計算結果確認 9)書類保管  1)書類受領・申告書内容確認 2)代理入力→上記3へ	連携時エラー発生見込み資提供 ※職員番号相違・住宅ローン控除等 総務事務システム画面修正データ提供  人事給与システム運用業者へ  認定済申告データ・書類 保管関連書類  ※処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間約7,100件 実施時期:11~1月(年末調整:約6,500件、再年調:約400件、代理入力:約200件)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整計算処理実行、源泉徴収票発行、給与支払報告書・法定調書作成に必要な業務については、人事給与システム運用業務として別途規定</li> <li>・所属から修正依頼のあったものについては、1月月例給与において、データ修正の上で再年末調整対応を行う。</li> <li>・提出書類(各申告書等)の種類については、税法改正を踏まえて毎年府と協議すること。</li> <li>・総務事務システム連携に係る事項は個票2-1-1-1の再掲であり、同個票の内容も参照の上で作業すること。</li> </ul>

業 と 実 務 施 施 す 京 施 る 都 の 府 前 と 側 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> <li>・作業場所の確保</li> <li>・職員への周知</li> <li>・必要に応じて困難案件に係る職員への連絡調整</li> </ul>
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	1	知事部局等	8-6	所得税-退職者源泉徴収票配布
---	------	---	-------	-----	----------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
退職者源泉一括送付(10月) 退職者源泉徴収票(出力済) 退職者一覧データ	1)源泉徴収票仕分 2)源泉徴収票配付 ※各給与担当所属へ	退職者源泉
年末調整・再年調後(1月) 退職者源泉徴収票(出力済) 退職者一覧データ	1)源泉徴収票仕分 2)源泉徴収票配付 ※各給与担当所属へ	退職者源泉  ※源泉徴収票配付方法の検討提案  ※処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人
想定件数	年間約450件 実施時期:9月(約350件)、1月(約100件)
備考	・給与改定差額がない年度においては、支給額変動により退職者源泉徴収票を再送する必要がないため、1月の作業は不要となる場合がある。

業 務 実 施 す 京 都 府 前 側 と 提 提	
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	2	府立学校	1-1	給与計算-結果確認
---	------	---	------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
提供情報(※1) 総務事務システムの連携データ ※振込口座データのみ	1)入力情報の確認 2)入力内容チェック(※2) 3)給与システムへの修正入力 4)計算結果確認 5)誤りデータの修正依頼 (総務事務・人事給与システム運用担当者へ)	※不備事項・処理件数を報告すること

対象者	府立学校教職員:約6,700人
想定件数	年間 振込口座分1,300件(知事部局と合算) 処理ピーク:4月
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務事務システムからのデータ連携(振込口座)は月例給与時のみ実施(年間12回)し、賞与及び給与改定差額支給時には不実施</li> <li>・府立学校分は手当認定・年末調整を総務事務システムに入力しておらず、審査業務も委託対象外であるため、振込口座の確認のみが本業務の対象となる。</li> </ul>

どと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	※1)入力情報の整理  ※2)チェック内容の明示
---	--------------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	2	府立学校	2-1	振込口座管理-登録
---	------	---	------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与振込口座データ 送付状(総務事務システムから印刷) ※総務事務システム入力データ ※通帳の写し等は提出なし ※3月の新規採用者口座設定は委託対象外	1)職員への電話連絡 ※送付状の提出督促のみ 2)申請内容の確認 3)認定 ※送付状が存在するか、職員番号が正しいかのみを確認	認定1済の口座データ  ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	府立学校教職員:約6,700人
想定件数	年間約1,300件(知事部局と合算) 処理ピーク:4月(約500件)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行・支店統廃合による銀行口座情報の一括変更作業については、統合財務システム運用保守業者が実施するため、本業務には含まれていないもの</li> <li>・学校で認定済の情報を登録するのみの業務であり、振込口座情報の正誤については確認しない</li> </ul>

業務実施する都府前と	・保管場所の確保及び保管方法の明示
------------	-------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	1-1	給与計算-発令登録
---	------	---	----------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
教育局からのデータシート	1) データの集約 2) 内容確認 3) 入力内容チェック 4) 給与システムへの反映可、 不可データの振分 5) データの取込 6) 直接入力内容の確認	※不備事項・処理件数の報告 ※業務改善提案

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年26回実施、年間約17,000件 処理ピーク: 4~5月
備考	

どと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	※1) 入力情報の整理  ※2) チェック内容の明示
---	----------------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	1-2	給与計算・結果確認・明細送付
---	------	---	----------	-----	----------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
提供情報(※) 総務事務システムの連携データ ※扶養・住居・通勤・単身赴任・ 児童の各手当及び振込口座・ 年末調整データのみ  出力帳票(内訳書、明細書等) ※個票5-1-3による	1) 給与計算結果の確認 ※個票2-1-1-1に準じて実施 2) 翌月対応分等のデータ出力 に関連する確認資料抽出保管  3) 出力帳票受領 4) 仕分け、送付の為の荷造り 5) 発送	各市町教育委員会宛郵便 ※発送報告をすること

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年15回(月例12回、賞与2回、給与改定差額1回)、約9,700件/回、荷造り個数23個/回
備考	

業務 実施 する こと と 側 提	
-------------------------------------	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	2-1	振込口座管理-登録
---	------	---	----------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ ・通帳の写し ・給与(旅費)振込口座申出書	1) 添付書類と入力データの照合 2) 認定  3) 振込口座申出書、添付書類保管  ※書類を提出しない学校への督促を行うこと	認定1済の口座データ  書類保管  ※例外／重大事象を報告すること

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間約1,550件 処理ピーク: 4月(約470件)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行・支店統廃合による銀行口座情報の一括変更作業については、統合財務システム運用保守業者が実施するため、本業務には含まれていないもの</li> <li>・小中学校分の振込口座申出書については、給与及び旅費兼用のものとなっている。</li> </ul>

業務実施する都府前と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> </ul>
------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	2-2	振込口座管理-登録(新採対応)
---	------	---	----------	-----	-----------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与(旅費)振込口座申出書 ・通帳の写し (採用後の提出)	1) 申出書の集約 2) 申出内容確認 3) 申出内容データ入力 4) 申出書内容を教職員企画課に提出 5) 給与システムへデータ反映 6) 振込口座申出書、添付書類保管 ※府立学校分は府職員が対応 ※書類を提出しない学校への督促を行うこと	書類保管  ※例外／重大事象を報告すること

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員】: 約6,170人
想定件数	年間約300件(割愛採用25件含む) 実施時期: 3月
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行・支店統廃合による銀行口座情報の一括変更作業については、統合財務システム運用保守業者が実施するため、本業務には含まれていないもの</li> <li>・小中学校分の振込口座申出書については、給与及び旅費兼用のものとなっている。</li> </ul>

業務実施する都府前と側	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> </ul>
-------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	3-1	扶養手当-反映
---	------	---	----------	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
扶養手当入力データ ※総務事務システム入力データ  扶養手当認定簿写し等 確認資料	1) 申請内容の確認・修正 2) 認定1 3) 認定2 4) 添付書類保管 5) 給与システムの取込結果確認  ※書類を提出しない職員への 督促を行うこと	認定2済扶養手当入力データ  書類保管  ※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員、臨時的任用職員】:約7,020人
想定件数	年間約1,200件 処理ピーク:5月(約450件)
備考	

業務実施する都府前と 業務実施する都府前と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> </ul>
--------------------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	4-1	住居手当-反映
---	------	---	----------	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
住居手当入力データ ※総務事務システム入力データ  住宅手当認定簿写し等 確認資料	1) 申請内容の確認・修正 2) 認定1 3) 認定2 4) 添付書類保管 5) 給与システムの取込結果確認  ※書類を提出しない職員への 督促を行うこと	認定2済住居手当入力データ  書類保管  ※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員、臨時的任用職員】:約7,020人
想定件数	年間約900件 処理ピーク:5月(約600件)
備考	

業務実施する都府前と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> </ul>
------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	5-1	通勤手当-反映
---	------	---	----------	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
通勤手当入力データ ※総務事務システム入力データ  通勤手当認定簿写し等 確認資料	1) 申請内容の確認・修正 2) 認定1 3) 認定2 4) 添付書類保管 5) 給与システムの取込結果確認  ※書類を提出しない学校への 督促を行うこと	認定2通勤手当入力データ  書類保管  ※例外/重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約7,200人
想定 件数	年間約3,800件 処理ピーク: 5月(約3,400件)
備考	

業務 実施 する 京都 府前 側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映/遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> <li>・調整額算出の基準明示</li> <li>・調整額反映に関する判断</li> </ul>
----------------------------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	6-1	会任等-通勤手当相当額反映
---	------	---	----------	-----	---------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
教育局からのデータシート (会計年度任用職員通勤手当相当額)	1) データの集約 2) 内容確認 3) 入力内容チェック 4) 給与システムへの反映可、 不可データの振分 5) データの取込 6) 直接入力内容の確認	※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)】: 約 2,100人
想定件数	年間約3,200件 処理ピーク: 5月
備考	

業務実施する都府と 業務実施する都府と 業務実施する都府と 業務実施する都府と 業務実施する都府と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> <li>・調整額算出の基準明示</li> <li>・調整額反映に関する判断</li> </ul>
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	6-2	会任等-実績遡及分反映
---	------	---	----------	-----	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
教育局からのデータシート (会計年度任用職員実績遡及)	1) データの集約 2) 内容確認 3) 入力内容チェック 4) 給与システムへの反映可、 不可データの振分 5) データの取込 6) 直接入力内容の確認	※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)】: 約 2,100人
想定件数	年間約400件 処理ピーク: 5月
備考	

業務実施する都府と 業務実施する都府と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例外反映／遡及対象の判断</li> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> </ul>
------------------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	7-1	諸手当停止-反映
---	------	---	----------	-----	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ	1) データの集約 2) 不備の問合せ確認、修正 3) 給与システムへのデータ反映	※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】：約7,200人
想定件数	年間約5,020件(通勤手当約500件、管理職手当約20件、互助会加入区分約4,500件)
備考	

どと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・例外反映／遡及対象の判断
---	---------------



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	8-1	調整額-反映
---	------	---	----------	-----	--------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ	1) データの集約 2) 不備の問合せ確認、修正 3) 給与システムへのデータ反映	※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】：約7,200人
想定件数	年間約1,050件
備考	

業務実施する都府前と	・例外反映／遡及対象の判断
------------	---------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	9-1	日割日付-反映
---	------	---	----------	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ 実績簿写し等確認資料	1) データの集約 2) 不備の問合せ確認、修正 3) 給与システム・総務事務システム へのデータ反映	修正済入力データ (給与システム・総務事務システム)  ※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員：約9,300人
想定件数	年間約10件
備考	

どと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・例外反映／遡及対象の判断
---	---------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	10-1	勤務手当-反映
---	------	---	----------	------	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ ※特殊勤務手当、時間外勤務手当、給料等の減額等実績簿写し等確認資料	1) データの集約 2) 不備の問合せ確認、修正 3) 確認資料整理、保管  ※書類を提出しない学校への督促を行うこと	修正済総務事務システム入力データ 確認資料保管  ※例外/重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の報告を行うこと
児童手当支給対象者一覧 (人事給与システム運用業者から) ※偶数月の支給月に実施	1) 対象者確認・支給額確認 2) 給与システムに支給額を取込 3) 給与システムの取込結果確認	書類保管

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間約58,000件
備考	

業務実施する都府前と	
------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	11-1	共済掛金(産休免除)-反映
---	------	---	----------	------	---------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ	1) データの集約 2) 不備の問合せ確認、修正 3) 給与システムへのデータ反映	

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間約420件
備考	

業務実施する都府前と側	
-------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	12-1	法定外控除-反映
---	------	---	----------	------	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ	1) データの集約 2) 不備の問合せ確認、修正 3) 給与システムへのデータ反映	

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年14回実施(月例給与及び賞与)、年間約35,000件 処理ピーク: 3~5月
備考	

業務 実施 する こと と 側 提 示	
--	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	13-1	所得税-扶養控除等関連データ取込
---	------	---	----------	------	------------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ  ・扶養控除、配偶者控除 自己該当、障害者控除 税区分の各データ等	1) データの集約  2) 不備の問合せ確認、修正  3) 給与システムへの データ反映	※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員：約9,300人
想定件数	年間約9,000件 処理ピーク：5月、12月
備考	

業務実施する都府前と 業務実施する都府前と	・適用税表判断基準明示
--------------------------	-------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	13-2	所得税-年末調整
---	------	---	----------	------	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
小中学校からの年末調整データ入力 ※総務事務システム利用 前職源泉徴収票写し 職員番号連結依頼書  総務事務システムからの連携データ ※連携外(間に合わなかったもの等)は別途取込	1) 年末調整問合せ対応 2) 年末調整データ集約 3) 職員番号連結依頼書集約 4) 職員番号連結データ作成依頼 5) 前職データと前職源泉徴収票写しの照合 6) 前職源泉徴収票より金額以外の必要データ作成 7) データ取込 8) 取込結果、年末調整計算結果確認 9) 書類保管  ※税法不適合内容の修正指示を電話等で該当職員に行うこと	人事給与システム運用業者へ(5-5-3)  認定済申告データ・書類保管関連書類  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	年間約9,500件(但し、番号連結前の対象件数は11,500件程度) 実施時期: 11~1月
備考	

だと業務 実施して 実施する 京都府 前府と 側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対応不能職員に対する指導</li> <li>・保管場所の確保</li> <li>・保管方法の明示</li> <li>・作業場所の確保</li> </ul>
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	13-3	所得税・申告書・源泉徴収票配布
---	------	---	----------	------	-----------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
申告書データ	扶養控除等申告書等仕分け、配布	扶養控除等申告書等
源泉徴収票データ	源泉徴収票仕分け、配付	源泉徴収票
年末調整明細書データ	年末調整明細書仕分け、配布 (年3回、月例明細に同封)	年末調整明細書
※個票3-5-3から		※処理実績件数の報告を行うこと ※源泉徴収票配布方法の検討提案

対象者	市町村立小中学校教職員: 約9,300人
想定件数	扶養控除等申告書等7,800人(11月)、源泉徴収票9,200人(1月)、年末調整明細書計約46,600件(11月番号連結前送付約11,500件、12月番号連結後送付約9,500件、1月給与改定差額支給反映後最大約8,600件[給与改定差額支給がない場合は300件程度])
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「扶養控除等申告書等」には次年分の扶養控除等申告書(なお、当年分は昨年時点で既に配布済)のほか、当年分の保険料控除申告書及び当年分の基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書を含む。また、今後税法改正により配布が必要な書類が増加した場合は、同様に含めることとする。</li> <li>・令和6年度に関しては定額減税が実施され、減税額を摘要欄への記載を要する見込みであることから、退職者源泉送付の実施時期・内容・回数等が変動する可能性があるため、京都府と対応内容を協議すること。</li> </ul>

業 務 実 施 す 京 都 府 前 と 側 提 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収票配布方法の検討相談</li> </ul>
--	---



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	14-1	期末・勤勉-期間率確認
---	------	---	----------	------	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務システム入力データ 出勤簿写し等確認資料	1) データの集約 2) データと確認資料の照合 3) 不明確等の問合せ、修正 4) 給与システムへ反映	確認資料保管 ※処理実績件数の報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員、常勤再任用、臨時的任用職員】: 約7,180人
想定件数	年間約650件 実施時期: 6月、12月
備考	

どと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・期間率判断明示 ・保管場所の確保及び保管方法の明示
---	-------------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	3	市町村立小中学校	15-1	児童手当-反映
---	------	---	----------	------	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
前回支払データを追加・修正した取込用データの取込依頼 (5、9、1月及び年度末退職者のみ3月)	1) 前回支払データの作成 2) 教職員企画課に報告 3) 追加・修正後のデータを取込 4) 取込結果報告	前回支払データ 取込結果データ
遡及・修正データの取込依頼 (随時)	1) 遡及・修正データの取込 2) 取込結果報告	取込結果データ  ※例外／重大事象を報告すること ※月次で処理実績件数の報告を行うこと

対象者	市町村立小中学校教職員【正職員、常勤再任用】: 約6,330人
想定件数	年間約14,000件、随時分: 年間約100件
備考	

業務実施する都府前と	・保管場所の確保及び保管方法の明示
------------	-------------------



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	4	警察	1-2	会任等給与-通勤手当確認
---	------	---	----	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
通勤届(紙ベース)  通勤届データ	1) 申請内容の確認・修正・認定  2) データ取り込み 3) 給与システムの取込結果確認	認定済通勤届(紙ベース)     ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※窓口として税務署と直接やり取りを行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)】: 約470人
想定件数	年間約470件
備考	本業務には、新駅開業・運賃改定等に伴う一斉作業を含むものとする。

業務実施する都府前と	・認定基準・添付書類の基準の明確化 ・計算額／支払額の承認
------------	----------------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	5	住民税	1	支払処理
---	------	---	-----	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
住民税帳票データ (データ保管システム、個票5-1-5から) 住民税額報告 (総務事務センター経由で企業会計所管部署から)	1) 帳票出力・納付用データ作成 2) 異例計算リストの確認 3) 通知書と納付データ突合 4) 差異一覧及び退手一括徴収等修正作成 ※退手一括徴収者等は人事給与システムに控除額修正入力 ※短期間休職者等への納付書作成 5) 納付内訳書等作成 6) eLTAXデータ作成	納付書 住民税書類 ※納付内訳書・付随書類 eLTAXデータ(各任命権者給与担当者へ) ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定件数	年間12回
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在、会計年度任用職員等については、例外的なケースを除き、原則特別徴収対象外として整理している。</li> <li>・「納付内訳書等」とは、市町村別納付内訳書、会計別納付内訳書(企業会計・病院会計関係で知事のみ)、資金口座別振込額一覧、退職手当一括徴収一覧等</li> <li>・引去り不能者への納付書作成については、小中学校分も対応すること(約50件/年)。</li> </ul>

業 務 実 施 する 京 都 の 府 前 と 側 提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所の確保及び保管方法の明示</li> </ul>
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	5	住民税	2	異動届作成
---	------	---	-----	---	-------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
異動届対象者抽出一覧 <small>(個票5-6-1、人事給与システム運用業者から)</small> 徴収方法変更指示 <small>(休職等の普通徴収切替等に係るもの)</small>  確認済異動届対象者一覧	1) 一覧内容確認 2) 徴収方法変更の内容確認 <small>(残額徴収方法の確認)</small> 3) 徴収方法の一覧への転記 4) 修正後抽出一覧より 異動届対象者一覧作成 書類引き渡し 5) 内容の再確認  6) 書類引渡し	異動届対象者一覧(異動届データ) <small>(個票5-6-1へ)</small>  異動届提出者一覧 確認済異動届データ  <small>※月次で処理実績件数の報告を行うこと                      ※例外/重大事象の報告を行うこと</small>

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年間約2,500件(知事約400件、府立学校・小中学校約1,800件、警察約300件) 処理ピーク:4月(知事:約300件、府立学校・小中学校約1,000件、警察約200件)
備考	・現在、会計年度任用職員等については、例外的なケースを除き、原則特別徴収対象外として整理している。

業 と 実 務 実 施 す 京 都 の こ 府 前 と 側 提	・対象者情報の提供 ・例外対応者の判断 ・徴収方法の変更を要する者がある場合は、遅滞なく指示すること ・遅滞ない発令入力 of 徹底指導
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

2	給与事務	5	住民税	3	通知書管理・反映
---	------	---	-----	---	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
(年次) 市区町村からの決定通知書(eLTAX) 市区町村からの個人宛通知書	1) 到着書類・データの確認 2) 決定通知書(個人分)配布 3) 住民税額入力 4) 決定通知書(事業主)保管 ※データ保管システムにおいて保管	決定通知書(個人分)  データ保管
(月次) 市区町村からの変更通知書(eLTAX) 市区町村からの個人宛通知書	1) 到着書類・データの確認 2) 変更通知書(個人分)配布 3) 住民税額入力 4) 変更通知書(事業主)保管 ※データ保管システムにおいて保管	変更通知書(個人分)  データ保管  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業 会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年次業務約10,600件(知事約5,000件、府立学校・小中学校約5,600件)、月次業務約 550件(知事約300件、府立学校・小中学校約250件) 処理ピーク:年次業務5月(約10,500件)、月次業務7月(70件)
備考	・現在、会計年度任用職員等については、例外的なケースを除き、原則特別徴収対象 外として整理している。 ・警察分については、年次業務のみが委託対象範囲となる。

業 務 実 施 する 京 都 の 前 提 と 側 面	・保管場所の確保及び保管方法の明示
--	-------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	1-1	厚生年金-支払処理
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
社保帳票  納入告知書 (日本年金機構)	1) 社会保険料金額確認 ※各年金事務所に電話確認  2) データ保管システムから帳票出力 3) 帳票と請求額の突合 ※不一致時は原因究明 (翌月調整等)  4) 合致した帳票・財務連携に必要な元データ作成 5) 人事給与システム等内容確認の上、 引去不能者への納付書作成 6) 会計別社会保険料支出額表作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷	各種帳票 財務連携元データ(人事給与S運用業者へ) 納付書(引去不能者) 添付書類 社会保険料支払い ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,110人
想定件数	年間12回
備考	

業 務 実 施 す 京 都 府 前 側 と	・保管場所の確保及び保管方法の明示
---	-------------------



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	1-2	厚生年金-取得処理
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sにより任用者の連絡・添付書類(紙・PDF) ※採用連絡票作成 ※国民年金第3号被保険者関係届 ※戸籍謄本、住民票(写) ※所得証明、委任状(配偶者有のみ) ※その他必要な書類  標準報酬月額決定通知 (日本年金機構)	1)連絡票の確認・修正 ※CSVファイルにて抽出 2)厚生年金保険資格取得届の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3)日本年金機構へ届出(電子申請)  4)個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成 5)標準報酬月額決定通知受領 ※個人宛通知内容は支給明細書に記載 6)標準報酬月額等の人事給与システム入力及び計算結果確認	添付書類 厚生年金保険資格取得届 (日本年金機構) 左記データを人事給与S運用業者へ  標準報酬月額決定通知  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,110人
想定件数	年間約420件(うち配偶者有:約50件) 処理ピーク:4月(約265件)
備考	

だと業務 実施し 実施す 京都の 府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者の整理</li> <li>・すみやかな任用者連絡の徹底</li> </ul>
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	1-3	厚生年金-喪失処理
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sより退職者の連絡 ※退職連絡票作成 ・添付書類 ※採用通知書の写し ※退職願の写し ※その他必要な書類  資格喪失確認通知書 (日本年金機構)	1)連絡票の確認・修正 ※CSVファイルにて抽出 2)厚生年金保険資格喪失届の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3)日本年金機構へ届出(電子申請)  4)資格喪失確認通知書受領 5)資格喪失の人事給与システム 入力及び計算結果確認	添付書類 厚生年金保険資格喪失届 (日本年金機構)   ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,110人
想定件数	年間約400件 処理ピーク:4月(約260件)
備考	・人事給与システムへの控除額の入力については、京都府が示す判断基準に基づき、必要に応じて社保2ヶ月控除又は控除なしの登録を行うこと。

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・対象者の整理  ・すみやかな退職者連絡の徹底
---	-------------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	1-4	厚生年金-賞与支払届処理
---	------	---	-------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
期末勤勉手当データ  標準賞与額決定通知 (日本年金機構)	1) 賞与支払届作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 2) 電子申請にて届出 ※但し、訂正届の場合は原則紙  3) 標準賞与額決定通知受領 ※考え方を支給明細書に記載	添付書類 賞与支払届 (日本年金機構)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として年金事務所と 直接やり取りを行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,110人
想定件数	年間約3,500件(給与改定差額支給がある場合は別途1,750~3,500件) 年2回実施(給与改定差額支給がある場合は最大4回)
備考	・「想定件数」欄に記載した回数その他、過去提出済の支払届について修正を要する場合には、毎月、必要に応じて修正届を提出すること。

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・対象者の整理
---	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	1-5	厚生年金-算定基礎届処理
---	------	---	-------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与データ      標準報酬月額決定通知 (日本年金機構)	1)算定基礎届作成  ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 2)電子申請にて届出  3)個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成 4)標準報酬月額決定通知受領 ※個人宛通知内容は支給明細書に記載 5)標準報酬月額の人事給与システム入力及び計算結果確認	添付書類 算定基礎届 (日本年金機構) 左記データを人事給与運用業者へ  標準報酬月額決定通知   ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として年金事務所と直接やり取りを行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,110人
想定件数	年間約1,600件 年1回実施(7月)
備考	

だと業務 実施し 実施す 京都の 府前 と側提	・対象者の整理
--	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	1-6	厚生年金-月額変更届処理
---	------	---	-------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与データ	1) 月額変更対象者抽出 ※給与システム帳票参照 2) 月額変更届作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3) 電子申請にて届出 4) 個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成	添付書類 月額変更届(日本年金機構) 左記データを人事給与S運用業者へ
標準報酬月額改定通知 (日本年金機構)	5) 標準報酬月額改定通知受領 ※個人宛通知内容は支給明細書に記載 6) 標準報酬月額の人事給与システム入力及び計算結果確認	標準報酬月額改定通知 ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として年金事務所と直接やり取りを行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,110人
想定件数	年間約50件(給与改定差額支給がある場合は別途50~100件)
備考	・「想定件数」欄は日本年金機構への提出件数であるが、実務としては、有資格者全員を対象に月次で点検作業を行っているもの。

業 務 実 施 する 京 都 の 前 提 と 側 面	・対象者の整理
--	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	2-1	雇用保険-支払処理
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
労働保険概算・ 確定保険料申告書様式 労働保険料控除データ    納付書(労働局)	1) 帳票出力 2) 年間額の確定(データ作成) 3) 申告書作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷  4) 申告書提出  5) 納付書受領・府へ提出 6) 関連書類保管 ※必要に応じて修正申告書作成 2)～6)を繰り返す	申告書データ・添付書類   労働保険概算・ 確定保険料申告書(労働局) 納付書(府)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,330人
想定件数	年1回及び修正申告 実施時期:7月、随時修正申告
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲50人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。</li> <li>・修正申告の回数は、実績として2～5回程度となっている。</li> </ul>

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者の整理</li> </ul>
---	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	2-2	雇用保険-取得処理
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sより任用者の連絡 ※採用連絡票作成 ・添付書類 ※採用(任用)通知書の写し ※雇用保険被保険者証(前職) ※その他必要な書類  雇用保険被保険者証 (公共職業安定所)	1)連絡票の確認・修正 ※CSVファイルにて抽出 2)マイナンバー確認作業 ※所属においてマイナンバーを登録 3)雇用保険資格取得届の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 4)電子申請にて届出 5)雇用保険被保険者証取得 6)被保険者証を印刷 7)各所属へ被保険者証を送付  ※事業所の登録手続き含む	添付書類 雇用保険資格取得届 (公共職業安定所) 雇用保険被保険者証(各所属)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,330人
想定件数	年間約450件 処理ピーク:4月(約300件)
備考	・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲50人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。

だと業 実し務 施て実 する京 都の施 こ府の 前都 と側提	・対象者の整理
---	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	2-3	雇用保険-喪失処理
---	------	---	-------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sより退職者の連絡 ※退職連絡票作成 ・添付書類(全て離職票必要時) ※離職票(離職証明書) ※出勤簿 ※退職辞令 ※退職願の写し  ※その他必要な書類  雇用保険離職票等 (公共職業安定所)	1)連絡票の確認・修正 ※CSVファイルにて抽出 2)賃金台帳の出力 ※離職票(離職証明書)必要者のみ 3)雇用保険資格喪失届、 離職票(離職証明書)の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 4)公共職業安定所へ届出(紙提出)  5)離職票等取得 6)各所属に離職票等を送付  ※事業所の登録手続き含む	被保険者資格喪失届 離職票(離職証明書) 退職辞令等添付書類 (公共職業安定所) 離職票(離職証明書)等(各所属) ※給与担当者から退職者へ送付 ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,330人
想定件数	年間約400件 処理ピーク:4月(約300件)
備考	・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲50人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。 ・離職票(離職証明書)の作成フローは、「所属から紙ベースで受託者へ提出→受託者側で内容確認・修正を行った上で公共職業安定所へ提出」となる。

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・対象者の整理
---	---------



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	1	知事部局等	3-1	各種証明発行等
---	------	---	-------	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
証明発行依頼(各所属)	1)各種証明書受領 2)各種証明書作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3)各所属へ送付	各種証明書 ・資格喪失に係わる証明 ・資格取得に係わる証明 ・報酬月額に係わる証明 ・現況確認に係わる証明  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,330人
想定件数	年間約500件(その他の手続含む)
備考	・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲50人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。 ・「業務仕様」欄は各種証明書発行に係る業務フローであるが、厚生年金・雇用保険・健康保険(R4.10月共済制度改正以前分の有資格者からの手続依頼があった場合)に係るその他の手続についても、対応するものとする。  【その他の手続例】第3号被保険者関係届、被保険者住所変更届、被保険者氏名変更(訂正)届、被保険者区分変更届、基礎年金番号通知書再交付申請、離職証明書記載事項内容訂正願、雇用保険被保険者転勤届、雇用保険被保険者氏名変更届、雇用保険被保険者台帳記録事項変更願、高年齢雇用継続給付金申請、育児休業給付受給資格確認票、育児休業給付金支給申請、介護休業給付金支給申請、雇用保険等再交付申請 等

業 務 実 施 す 京 都 の こ 府 前 と 側 提	・対象者の整理
--	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	1-1	厚生年金-支払処理
---	------	---	---------------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
社保帳票  納入告知書 (日本年金機構)	1) 社会保険料金額確認 ※各年金事務所に電話確認  2) データ保管システムから帳票出力 3) 帳票と請求額の突合 ※不一致時は原因究明 (翌月調整等)  4) 合致した帳票・財務連携に必要な元データ作成 5) 人事給与システム等内容確認の上、 引去不能者への納付書作成	各種帳票 財務連携元データ(人事給与S運用業者へ) 納付書(引去不能者) 社会保険料支払い ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、 臨時的任用職員】: 約2,430人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間 再任用、臨時的任用職員】: 約2,970人
想定 件数	年間12回
備考	

業務 実施 する 京都 府 側 と 提 議	・保管場所の確保及び保管方法の明示
---	-------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	1-2	厚生年金-取得処理
---	------	---	---------------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sより任用者の連絡【各事業主決裁済】 ・添付書類(紙・PDF) ※採用連絡票作成 ※複数番号・番号変更報告書 ※その他必要な書類  標準報酬月額決定通知 (日本年金機構)	1) 総務事務Sから連絡票受領 ※CSVファイルにて抽出 2) 厚生年金保険資格取得届の作成 3) 日本年金機構へ届出(電子申請)  5) 個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成 5) 標準報酬月額決定通知受領 ※各事業主へ通知 ※個人宛通知内容は支給明細書に記載 6) 標準報酬月額等の人事給与システム入力及び計算結果確認	厚生年金保険資格取得届・添付書類 (日本年金機構)  左記データを人事給与S運用業者へ 標準報酬月額決定通知(各事業主)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,430人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,970人
想定件数	年間約2,200件 処理ピーク: 4月(約1,000件)
備考	・府立学校・小中学校では、各学校毎の任用区分の違いから、同一の教職員が複数の職員番号を有する(=給与システム上複数のレコードを持つ)ケースが多数あるが、既存教職員に新たな任用区分の採用が生じて新職員番号が採番された際、既存職員番号からは給与支給額不足から控除できない場合等、必要に応じて保険料控除対象の職員番号を変更する調整を行うこと。 ・上記の場合、当該教職員について新たに資格取得手続きを行う必要はないが、職員採用手続き時に発生し得る作業として、本個票に付記するもの。

でと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・対象者の整理 ・すみやかな任用者連絡の徹底
---	---------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	1-3	厚生年金-喪失処理
---	------	---	---------------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sより退職者の連絡 ※退職連絡票作成  資格喪失確認通知書 (日本年金機構)	1)連絡票の確認・修正 ※CSVファイルにて抽出 2)厚生年金保険資格喪失届の作成 3)電子申請にて届出  4)資格喪失確認通知書受領 ※各事業主へ通知 5)資格喪失の人事給与システム 入力及び計算結果確認	厚生年金保険資格喪失届 (日本年金機構) 資格喪失確認通知書(各事業主)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,430人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,970人
想定件数	年間約3,000件 処理ピーク:3~4月(月約700件)
備考	・人事給与システムへの控除額の入力については、京都府が示す判断基準に基づき、必要に応じて社保2ヶ月控除又は控除なしの登録を行うこと。

業務実施する都府前と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者の整理の徹底</li> <li>・すみやかな退職者連絡の徹底</li> <li>・所属担当者の知識習得の徹底</li> </ul>
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	1-4	厚生年金-賞与支払届処理
---	------	---	---------------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
期末勤勉手当データ  標準賞与額決定通知 (日本年金機構)	1) 賞与支払届作成 2) 電子申請にて届出 ※但し、訂正届の場合は原則紙  3) 標準賞与額決定通知受領 ※教育局に対しては個別通知作成 ※考え方を支給明細書に記載 4) 各事業主への通知書作成・配布	賞与支払届 (日本年金機構)  標準賞与額決定通知(各事業主)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として年金事務所と 直接やり取りを行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,430人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,970人
想定件数	年間約4,600件(給与改定差額支給がある場合は別途2,300~4,600件) 年3回実施(給与改定差額支給がある場合は最大6回)
備考	・「想定件数」欄に記載した回数その他、過去提出済の支払届について修正を要する場合には、毎月、必要に応じて訂正届を提出すること。

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・対象者の整理
---	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	1-5	厚生年金-算定基礎届処理
---	------	---	---------------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与データ       標準報酬月額決定通知 (日本年金機構)	1)算定基礎届作成  2)電子申請にて届出  3)個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成  4)標準報酬月額決定通知受領 ※各事業主へ通知 ※個人宛通知内容は支給明細書に記載 5)標準報酬月額の人事給与システム入力及び計算結果確認	算定基礎届 (日本年金機構)  左記データを人事給与S運用業者へ  標準報酬月額決定通知(各事業主)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として年金事務所と直接やり取りを行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,430人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,970人
想定件数	年間約2,500件 年1回実施(7月)
備考	

業務実施する都府前と	・対象者の整理
------------	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	1-6	厚生年金-月額変更届処理
---	------	---	---------------	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与データ	1) 月額変更対象者抽出 ※給与システム帳票参照 2) 月額変更届作成 3) 電子申請にて届出 4) 個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成	月額変更届(日本年金機構) 左記データを人事給与S運用業者へ
標準報酬月額改定通知 (日本年金機構)	5) 標準報酬月額改定通知受領 ※各事業主へ通知 ※個人宛通知内容は支給明細書に記載 6) 標準報酬月額の人事給与システム入力及び計算結果確認	標準報酬月額改定通知(各事業主)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として年金事務所と直接やり取りを行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,430人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用、臨時的任用職員】: 約2,970人
想定件数	年間約300件(給与改定差額支給がある場合は別途100~200件)
備考	・「想定件数」欄は日本年金機構への提出件数であるが、実務としては、有資格者全員を対象に月次で点検作業を行っているもの。

業務実施する都府前と	・対象者の整理
------------	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	2-1	雇用保険-取得処理
---	------	---	---------------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sより任用者の連絡【各事業主決裁済】 ※採用連絡票作成 ・添付書類 ※雇用保険被保険者証(前職) ※その他必要な書類  雇用保険被保険者証 (公共職業安定所)	1)連絡票の確認・修正 ※CSVファイルにて抽出 2)マイナンバー確認作業 ※所属においてマイナンバーを登録 3)雇用保険資格取得届の作成 4)電子申請にて届出 5)雇用保険被保険者証取得 6)各事業主へデータで被保険者証を送付	雇用保険資格取得届 (公共職業安定所) 雇用保険被保険者証(各事業主)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,750人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約3,130人
想定件数	年間約1,000件 処理ピーク:4月(約300件)
備考	・「対象者」欄のうち、臨時的任用職員については、雇用期間6ヶ月未満の者のみが雇用保険対象となるため、実質的な人数は300人程度となる。 ・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲120人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。

業務実施する都府前と側提	・対象者の整理
--------------	---------



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	2-2	雇用保険-喪失処理
---	------	---	---------------	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
総務事務Sより退職者の連絡 ※退職連絡票作成 ・添付書類(全て離職票必要時) ※出勤簿 ※退職辞令 ※退職願の写し ※記載内容に関する確認書及び疎明書 ※その他必要な書類  雇用保険離職票等 (公共職業安定所)	1)連絡票の確認・修正 ※CSVファイルにて抽出 2)賃金台帳の出力 ※離職票(離職証明書)必要者のみ 3)雇用保険資格喪失届、 離職票(離職証明書)の作成 4)公共職業安定所へ届出(電子申請)  5)離職票等取得 6)各事業主へデータで離職票等を送付	被保険者資格喪失届 離職票(離職証明書) 退職辞令等添付書類 (公共職業安定所) 離職票(離職証明書)等(各事業主) ※各事業主から退職者へ送付  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,750人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約3,130人
想定件数	年間約800件 処理ピーク:4月(約300件)
備考	・「対象者」欄のうち、臨時的任用職員については、雇用期間6ヶ月未満の者のみが雇用保険対象となるため、実質的な人数は300人程度となる。 ・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲120人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。 ・離職票(離職証明書)は受託者が全て作成する。

業 務 実 施 京 都 府 前 提	・対象者の整理
---	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	2	府立学校・市町村立小中学校	3-1	各種証明発行等
---	------	---	---------------	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
証明発行依頼(各事業主)	1)各種証明書受領 2)各種証明書作成 3)各事業主へ送付	各種証明書 ・資格喪失に係わる証明 ・資格取得に係わる証明 ・報酬月額に係わる証明 ※事業主印押印後対象者へ  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外／重大事象の報告を行うこと

対象者	府立学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約2,750人 市町村立小中学校教職員【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用、臨時的任用職員】:約3,130人
想定件数	年間約800件(その他の手続含む)
備考	・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲120人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。 ・「業務仕様」欄は各種証明書発行に係る業務フローであるが、厚生年金・雇用保険・健康保険(R4.10月共済制度改正以前分の有資格者からの手続依頼があった場合)に係るその他の手続についても、対応するものとする。  【その他の手続例】第3号被保険者関係届、被保険者住所変更届、被保険者氏名変更(訂正)届、被保険者区分変更届、基礎年金番号通知書再交付申請、離職証明書記載事項内容訂正願、雇用保険被保険者転勤届、雇用保険被保険者氏名変更届、雇用保険被保険者台帳記録事項変更願、高年齢雇用継続給付金申請、育児休業給付受給資格確認票、育児休業給付金支給申請、介護休業給付金支給申請、雇用保険等再交付申請 等

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・対象者の整理
---	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	1-1	厚生年金-支払処理
---	------	---	----	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
社保帳票  納入告知書 (日本年金機構)	1) 社会保険料金額確認 ※年金事務所に電話確認  2) データ保管システムから帳票出力 3) 帳票と請求額の突合 ※不一致時は原因究明 (翌月調整等)  4) 合致した帳票・財務連携に必要な元データ作成 5) 人事給与システム等内容確認の上、 引去不能者への納付書作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷	各種帳票 財務連携元データ(人事給与S運用業者へ) 納付書(引去不能者) 添付書類 社会保険料支払い ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用】: 約480人
想定件数	年間12回
備考	

業務実施する都府前と	・保管場所の確保及び保管方法の明示
------------	-------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	1-2	厚生年金-取得処理
---	------	---	----	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
任用者の連絡 ・取得者基本データ(警務課作成) ・添付書類(紙) ※国民年金第3号被保険者関係届 ※戸籍謄本、住民票(写) ※所得証明、委任状(配偶者有のみ) ※その他必要な書類  標準報酬月額決定通知 (日本年金機構)	1) データ・書類の確認・修正 2) 厚生年金保険資格取得届の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3) 日本年金機構へ届出(電子申請) 4) 個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成 5) 標準報酬月額決定通知受領 6) 標準報酬月額等の人事給与システム入力及び計算結果確認	厚生年金保険資格取得届・添付書類 (日本年金機構) 左記データを人事給与S運用業者へ  標準報酬月額決定通知  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用】: 約480人
想定件数	年間約70件 処理ピーク: 4月
備考	

業務実施する都府前と	・対象者の整理 ・すみやかな任用者連絡の徹底
------------	---------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	1-2	厚生年金-取得処理
---	------	---	----	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
任用者の連絡 ・取得者基本データ(警務課作成) ・添付書類(紙) ※国民年金第3号被保険者関係届 ※戸籍謄本、住民票(写) ※所得証明、委任状(配偶者有のみ) ※その他必要な書類  標準報酬月額決定通知 (日本年金機構)	1) データ・書類の確認・修正 2) 厚生年金保険資格取得届の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3) 日本年金機構へ届出(電子申請) 4) 個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成 5) 標準報酬月額決定通知受領 6) 標準報酬月額等の人事給与システム入力及び計算結果確認	厚生年金保険資格取得届・添付書類 (日本年金機構) 左記データを人事給与S運用業者へ  標準報酬月額決定通知  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用】: 約480人
想定件数	年間約70件 処理ピーク: 4月
備考	

業務実施する都府前と	・対象者の整理 ・すみやかな任用者連絡の徹底
------------	---------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	1-3	厚生年金-喪失処理
---	------	---	----	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
退職者の連絡 退職者基本データ(警務課作成) ・添付書類 ※採用通知書の写し ※退職願の写し ※その他必要な書類 資格喪失確認通知書 (日本年金機構)	1) 必要書類の確認・修正 2) 厚生年金保険資格喪失届の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3) 日本年金機構へ届出(電子申請) 4) 資格喪失確認通知書受領 5) 資格喪失の人事給与システム 入力及び計算結果確認	厚生年金保険資格喪失届 (日本年金機構)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用】: 約480人
想定件数	年間約70件 処理ピーク: 3~4月
備考	・人事給与システムへの控除額の入力については、京都府が示す判断基準に基づき、必要に応じて社保2ヶ月控除又は控除なしの登録を行うこと。

業務実施する都府前と側	・対象者の整理 ・すみやかな退職者連絡の徹底
-------------	---------------------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	1-5	厚生年金-算定基礎届処理
---	------	---	----	-----	--------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与データ       標準報酬月額決定通知 (日本年金機構)	1)算定基礎届作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 2)電子申請にて届出  3)個人宛通知内容を支給明細書に記載するためのデータ作成 4)標準報酬月額決定通知受領 ※個人宛通知内容は支給明細書に記載 5)標準報酬月額の人事給与システム入力及び計算結果確認	添付書類 算定基礎届 (日本年金機構) 左記データを人事給与運用業者へ  標準報酬月額決定通知   ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと ※窓口として年金事務所と直接やり取りを行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、短時間再任用】:約480人
想定件数	年間約380件 実施時期:7月
備考	

業務実施する都府前と 業務実施する都府前と	・対象者の整理
--------------------------	---------





## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	2-1	雇用保険-支払処理
---	------	---	----	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
労働保険概算・ 確定保険料申告書様式 労働保険料控除データ  納付書(労働局)	1) 帳票出力 2) 年間額の確定(データ作成) 3) 申告書作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷  4) 申告書提出 5) 納付書受領・警務課へ提出 6) 関連書類保管 ※必要に応じて修正申告書作成 2)～6)を繰り返す	申告書データ・添付書類  労働保険概算・ 確定保険料申告書(労働局) 納付書(警務課)  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用】: 約580人
想定件数	年1回及び修正申告 実施時期: 7月、2月(修正申告)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲20人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。</li> <li>・実績として、修正申告はしていない。</li> </ul>

だと業 実し務 実施て す京施 る都の こ府前 と側提	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者の整理</li> </ul>
---	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	2-2	雇用保険-取得処理
---	------	---	----	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
任用予定者の連絡 ・取得者基本データ(警務課作成) ・添付書類 ※採用(任用)通知書の写し ※雇用保険被保険者証(前職) ※その他必要な書類  雇用保険被保険者証 (公共職業安定所)	1) 必要書類の確認・修正  2) マイナンバー確認作業 ※所属においてマイナンバーを登録 3) 雇用保険資格取得届の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 4) 電子申請にて届出 5) 雇用保険被保険者証取得 6) 警務課へデータで被保険者証を送付	添付書類 雇用保険資格取得届 (公共職業安定所) 雇用保険被保険者証  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用】: 約580人
想定件数	年間約90件 処理ピーク: 4月(約70件)
備考	・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲20人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。

業務実施する都府県と側提	・対象者の整理
--------------	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	2-3	雇用保険-喪失処理
---	------	---	----	-----	-----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
退職者基本データ(警務課作成・添付書類(全て離職票必要時)) ※出勤簿 ※退職辞令 ※退職願の写し ※記載内容に関する確認書及び疎明書 ※その他必要な書類  雇用保険離職票等(公共職業安定所)	1) 必要書類の確認・修正 2) 賃金台帳の出力 ※離職票(離職証明書)必要者のみ 3) 雇用保険資格喪失届、離職票(離職証明書)の作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 4) 公共職業安定所へ届出(紙提出)  5) 離職票等取得 6) 警務課に離職票等を送付	被保険者資格喪失届 離職票(離職証明書) 退職辞令等添付書類(公共職業安定所) 離職票(離職証明書)等  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用】: 約580人
想定件数	年間約90件 処理ピーク: 4月
備考	・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲20人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。 ・離職票(離職証明書)は受託者が全て作成する。

業務実施する都府前と側	・対象者の整理
-------------	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

3	社会保険	3	警察	3-1	各種証明発行等
---	------	---	----	-----	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
証明発行依頼(警務課)	1)各種証明書受領 2)各種証明書作成 ※職員の決裁に必要な添付書類の印刷 3)各所属へ送付	各種証明書 ・資格喪失に係わる証明 ・資格取得に係わる証明 ・報酬月額に係わる証明 ・現況確認に係わる証明  ※月次で処理実績件数の報告を行うこと ※例外/重大事象の報告を行うこと

対象者	公安委員会(警察本部・警察署)【会計年度任用職員等(その他の非常勤職員含む)、常勤再任用、短時間再任用】: 約580人
想定件数	年間約100件(その他の手続含む) 処理ピーク: 4月
備考	<p>・定年延長制度の影響によりR8.4月及びR10.4月にそれぞれ▲20人程度の常勤再任用職員減が見込まれるため、雇用保険業務の対象人数・処理件数が漸減することを前提に見積もること。</p> <p>・「業務仕様」欄は各種証明書発行に係る業務フローであるが、厚生年金・雇用保険・健康保険(R4.10月共済制度改正以前分の有資格者からの手続依頼があった場合)に係るその他の手続についても、対応するものとする。</p> <p>【その他の手続例】第3号被保険者関係届、被保険者住所変更届、被保険者氏名変更(訂正)届、被保険者区分変更届、基礎年金番号通知書再交付申請、離職証明書記載事項内容訂正願、雇用保険被保険者転勤届、雇用保険被保険者氏名変更届、雇用保険被保険者台帳記録事項変更願、高年齢雇用継続給付金申請、育児休業給付受給資格確認票、育児休業給付金支給申請、介護休業給付金支給申請、雇用保険等再交付申請 等</p>

業務実施する都府前と側提	・対象者の整理
--------------	---------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

4	物品調達	1	調達業務	1	単価契約用品の発注処理
---	------	---	------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
発注依頼(各所属から) →統合財務システム (発注依頼リスト)  決裁終了分	1) 受領 2) 発注内容確認  3) 発注伺い書作成 (文書支援システム上及び 統合財務システム上) 4) 発注内容、発注伺い書 比較確認 5) 業者宛発注書メール作成 (発注書は統合財務 システムで自動作成) 7) 発注書メールの送付	確認済発注伺い書  発注書(業者)  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業 会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定 件数	年間約1,000件
備考	・物品調達業務を利用する「単価契約用品」を対象とする。

業 務 実 施 す 京 都 府 前 側	・業者更新  ・単価契約用品の選定・決定  ・決裁ルートの提示
--	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

4	物品調達	1	調達業務	2	単価契約用品の支払処理
---	------	---	------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
請求書本体 (入札課から全所属分) 履行確認登録(各所属) (統合財務システム上)  決裁終了案件	1) 請求書内容の確認 2) 払出通知書の作成 (統合財務システム上) 3) 履行確認完了確認 ※未完了時、督促連絡 4) 請求書原本と払出通知書の 比較確認 5) 決裁完了通知ボタン押下	払出通知書  支出命令書  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業 会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定 件数	年間約4,200件(一般契約用品と合算) 処理ピーク: 3月
備考	・物品調達業務を利用する「単価契約用品」を対象とする。

業務 実施 する こと と 側 提	・業者更新 ・単価契約用品の選定・決定 ・確認ポイント・基準の明確化 ・決裁ルートの提示
-------------------------------------	---

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

4	物品調達	1	調達業務	3	一般契約用品の支払処理
---	------	---	------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
請求書本体 (入札課から全所属分) 履行確認登録(各所属) (統合財務システム上)  決裁終了案件	1) 請求書内容の確認 2) 支出命令書の作成 (統合財務システム上) 3) 履行確認完了確認 ※未完了時、督促連絡 4) 請求書原本と支出命令書の 比較確認 5) 決裁完了通知ボタン押下	支出命令書  支出命令書  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人
想定件数	年間約4,200件(単価契約用品と合算) 処理ピーク:3月(約600件)
備考	・物品調達業務を利用する「一般契約用品」を対象とする。

業務実施する都府前と	・確認ポイント・基準の明確化
------------	----------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

4	物品調達	2	競争入札	1	参加資格審査申請データ登録
---	------	---	------	---	---------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
参加資格審査申請用紙 ※業者から提出された分の写し	1) 受領 2) 用紙の内容を入力 (統合財務システムへ) 3) 決裁へ	入力済資格審査申請データ  ※月次で処理実績件数の 報告を行うこと

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業 会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定 件数	年間約160件
備考	・「対象者」欄には案件の回付元の所属を記載しているが、入札参加資格申請の申請 元は不特定多数の競争入札参加希望業者となる。

でと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・業者更新  ・業務実施時期の特定
---	-------------------------



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	1	月例給与処理	1	入力データ管理
---	------------	---	--------	---	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
<p>データ入力  <small>総務S業者から(住所・勤怠実績・口座等)</small>                      教職員企画課から  <small>職員総務課(システム運用業者)から</small>                      社保業務受託業者から  <small>職員総務課(システム運用業者)から</small>                      例外対象者一覧(2ヶ月以前退職者等)</p> <p>期末勤勉再計算対象者一覧                      差押依頼書  <small>財務S業者から(事業コード・銀行マスタ等)</small>                      警務課から(手当認定情報等)                      その他必要な入力・取込データ</p>	<p>不備データの抽出・報告                      総務事務システム 変換・取込                      教職員人事システム 取込                      互助会・共済組合システム 変換・取込                      社保データ取込                      合成控除データ 変換・取込                      例外計算対象者管理                      例外データ処理                      期末勤勉手当再計算(入力)                      差押条件入力                      統合財務S連携データ 変換取込                      警察総務事務システム(仮) 変換・取込                      各種登録項目 変換・取込</p>	<p>各種報告・相談</p>

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会 計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定 件数	月1回
備考	・令和7年4月以降、警察総務事務システム(仮称)が稼働する予定であり、人事給与システムとの警察関係データの連携方法に一部変更が生じるため、京都府と協議の上で対応すること。

業 務 実 施 地 点 (京 都 府 前 提)	(空欄)
---	------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	1	月例給与処理	2	計算処理
---	------------	---	--------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与スケジュールの明示 ※仮計算・本計算時期等	セキュリティ設定(切替) 計算処理実行 通勤手当計算 児童手当計算 期末勤勉手当再計算 財務データ準備計算 社保合算(職員番号連結)	セキュリティ切替案内 計算結果閲覧・データ異常報告

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	月1回
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状のセキュリティ設定(切替)の運用について、8時30分から17時45分までを入力可能時間として、所属担当者に入力画面を開放している。入力画面閉鎖後、原則として夜間に計算処理を実行する。</li> <li>・通勤手当計算とは、発令情報が変更された者の通勤手当を停止する等の処理</li> <li>・児童手当計算とは、子の年齢等の要件に応じ、当月支給対象可否の判定や支給額の計算を行う処理</li> <li>・期末勤勉手当再計算とは、期末勤勉手当の修正が生じる場合に過去に遡及して再計算を行う処理</li> <li>・財務データ準備計算とは、支給項目ごとに予算科目の紐づけを行う処理</li> <li>・データ異常報告とは、「勤怠時間数が異常値」「振込口座不存在」「死亡退職にも関わらず法定外控除有」等のエラー一覧を出力する等の対応を指し、エラー条件は京都府の依頼により適宜追加・修正に応じること。</li> <li>・上記は他の個票(期末勤勉等)についても同様。</li> </ul>

でと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	1	月例給与処理	3	計算直後出力処理
---	------------	---	--------	---	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
月例給与計算結果	帳票(点検・印刷・PDF配信) 過去帳票PDFバックアップ 帳票配信先クリア処理 財務連携データ作成・連携 共済マスタ作成 互助会等控除振替結果データ作成 総務S 給与明細・時間外単価等連携 人事システム連携データ作成・連携 支給額一覧資料作成 <small>※支給項目別・事業コード別・支給対象者別</small> 警察総務事務システム(仮)連携データ 科目間更正データ 社保控除一覧データ	データ保管システムにより配信 <small>※小中学校分のみ電算室運用業者へ印刷依頼</small> 財務システム運用業者へ 職員総務課へ データ保管システムにより配信 総務事務システム運用業者へ 人事システム運用業者へ データ保管システムにより配信 警務課へ 職員総務課経由で公営企画課へ 社保業務受託業者へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定件数	月1回、帳票最大約370種類程度(各部局計)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公営企業の会計年度任用職員及び非常勤嘱託職員については、統合財務システムとの連携は行わない。</li> <li>・小中学校分のみ個票2-3-1-2により郵送を行うため、電算室運用業者に印刷を依頼(印刷用スプールファイルを所定の方法で印刷管理システムへ連携することが必要)</li> <li>・作成した帳票等を配信する際には、記載項目の正確性の確認(給与計算結果との比較照合等)、複数の帳票間の数値の整合性を確認する等、必要な点検を実施すること。他の個票で作成する帳票においても、同様とする。</li> </ul>

業務実施する都府前 こと側提	
-------------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	1	月例給与処理	4	月中出力処理
---	------------	---	--------	---	--------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与計算結果	共済負担金連携 社会保険料連携 共済組合随時改定資料作成・連携 共済組合定時決定資料作成・連携	職員総務課へ 社保業務受託業者へ 職員総務課へ 職員総務課へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定件数	月1回(定時改定は年1回)
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共済負担金連携: 毎月20日の支払日に向けて、月例給与計算終了直後の時期に支払用データを作成・連携</li> <li>・社会保険料連携: 毎月月末の支払日に向けて、毎月20日頃の時期に支払用データを作成・連携</li> <li>・共済組合随時改定・定時決定資料→毎月23日頃(次月月例給与入力開始日付近)に作成・連携(随時改定資料は毎月、定時決定資料は6月のみ)</li> <li>・上記については、月例給与以外の支給分(期末勤勉・給与改定差額支給等)も適時反映したデータを作成すること。</li> </ul>

業務実施する都府前と側	
-------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	1	月例給与処理	5	月末出力処理
---	------------	---	--------	---	--------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与計算結果	住民税帳票出力・修正照会 住民税帳票修正 住民税帳票再出力・データ連携	データ保管システムで各給与担当者へ  データ保管システムで各給与担当者へ 個票2-5-1へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会 計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定 件数	月1回
備考	・給与計算終了直後に住民税支払用帳票を出力し、各給与担当者(総務事務セン ター、教職員企画課、警務課)あて異動届未反映等による修正有無を照会 → 回答 結果に基づき帳票修正 → 月末頃に最終版の帳票を出力して各給与担当者へ配信

業 務 実 施 京 都 の 府 前 提	業 務 実 施 京 都 の 府 前 提
--	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	1	月例給与処理	6	当月締め・次月開始処理
---	------------	---	--------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与スケジュールの明示 ※月例給与締め日	当月月例計算締め処理 次月月例計算開始処理 入力前月例計算処理	次月月例給与入力開始 ※各項目入力前の初期計算 結果を確認できる状態

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定件数	月1回
備考	・当月の随時給与計算(5-2-3)が終了してから締め処理を行う。 ・給与スケジュールに応じて、期末勤労・給与改定差額支給の入力開始処理についても実施することとし、それらの計算が終了した後は同様に締め処理を実施すること。

業務実施する京都府の前提	
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	2	随時給与計算処理	1	入力データ管理
---	------------	---	----------	---	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
データ入力 例外対象者一覧(2ヶ月以前退職者等)  計算対象者データ その他必要な入力・取込データ	不備データの抽出・報告 例外計算対象者管理 例外データ管理 計算対象者の取込 各種登録項目 変換・取込	各種報告・相談

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	月1回
備考	・随時給与計算の対象者の例としては、当月月例給与計算において入力漏れや計算誤りの生じている者、府立学校・小中学校の月途中採用で月末払が必要となる者等。

業務実施する都府県と側面	
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	2	随時給与計算処理	2	計算処理
---	------------	---	----------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与スケジュールの明示 ※仮計算・本計算時期等	セキュリティ設定(切替) 計算処理実行 通勤手当計算	セキュリティ切替案内 計算結果閲覧・データ異常報告

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	月1回
備考	・現状の随時給与計算の運用として、当月16日払及び月末払の計算を、一括して2日間(仮計算・本計算)で処理している。

業務実施する都府県と側面	
--------------	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	2	随時給与計算処理	3	出力処理
---	------------	---	----------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
随時給与計算結果	帳票(基本点検・PDF配信)	データ保管システムにより配信

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	月1回
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随時給与計算は統合財務システム連携及び総務事務システム連携等は実施せず、職員側で支出伝票起票や給与明細の作成を行う。</li> <li>・データ保管システムの配信先は月例給与と同じフォルダであるため、過去帳票PDFバックアップ処理や帳票配信先クリア処理は不要。</li> </ul>

業務実施する都府県と側提	
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	3	給与システム運用	1	調査・修正
---	------------	---	----------	---	-------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
計算結果に対する問い合わせ	調査・報告	調査結果
設定修正指示	修正・報告	修正結果
制度変更に関する運用設計依頼	設計・設定・検証・報告	運用方法(仕様)報告

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	随時
備考	

業務実施する都府県と側面	
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	3	給与システム運用	2	ユーザ管理
---	------------	---	----------	---	-------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
登録・変更・削除依頼  【知事会任の新規ユーザ情報提供】 スケジュールの明示 ※毎週月木午前中 人事異動期は毎日午前中	登録・変更・削除作業 新規グループ設定  新規登録ユーザ抽出・提供 ※知事部局等の会計年度任用職員	登録完了報告  情報政策課へ ※行政端末ログインIDを作成

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	随時、ユーザ数約800～1,200程度 処理ピーク:人事異動期(3月)、ユーザ棚卸作業時(6～8月)、警察10月異動期(9月)
備考	・毎年夏にユーザ棚卸作業を実施しており、6月頃に各給与担当者へ照会 → 回答集計 → 8月頃に不要ユーザ削除の対応を行うこと。

業務実施する都府県と側面	
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	3	給与システム運用	3	稼働管理
---	------------	---	----------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
	稼働状況管理・監視 処理不全各種問い合わせ	

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	随時
備考	

業務実施する都府前提	
------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	4	期末勤勉処理	1	入力データ管理
---	------------	---	--------	---	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
データ入力 総務S業者から(振込口座) 職員総務課(システム運用業者)から  差押依頼書 社保取込データ(標準賞与額) その他必要な入力・取込データ	初期データセット 不備データの抽出・報告 総務事務システム 変換・取込 合成控除データ 変換・取込 例外データ処理 差押条件入力 社保データ取込 各種登録項目 変換・取込  会計年度任用職員リスト作成 職員番号連結候補リスト作成	職員総務課へ 職員総務課へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年2回 6月、12月
備考	

業務実施する都府県と側面	
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	4	期末勤勉処理	2	計算処理
---	------------	---	--------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
給与スケジュールの明示 ※仮計算・本計算時期等	セキュリティ設定(切替) 計算処理実行 財務データ準備計算 社保合算(職員番号連結)	セキュリティ切替案内 計算結果閲覧・データ異常報告

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年2回 6月、12月
備考	

業務実施する都府県側	業務実施する都府県側
------------	------------

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	4	期末勤勉処理	3	出力処理
---	------------	---	--------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
期末勤勉計算結果	帳票(基本点検・印刷・PDF配信) 財務連携データ作成・連携 共済マスタ作成 互助会等控除振替結果データ作成 総務システム 給与明細作成・連携 賞与支払届データ 作成 標準賞与(共済)資料作成・連携 支給額一覧資料作成 ※支給項目別・事業コード別・支給対象者別 警察総務事務システムへの連携データ 期末勤勉に係る各種報告資料 ※支給額100%未済リスト、成績率算 出表、会計年度任用職員対象者リス ト・名寄せデータ等	データ保管システムにより配信 財務システム運用業者へ 職員総務課へ データ保管システムにより配信 総務事務システム運用業者へ 社保業務受託業者へ 職員総務課へ 職員総務課へ 警務課へ 職員総務課へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会 計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定 件数	年2回 6月、12月
備考	・公営企業の会計年度任用職員及び非常勤嘱託職員については、統合財務システム との連携は行わない。 ・小中学校分のみ個票2-3-1-2により郵送を行うため、電算室運用業者に印刷を依頼 (印刷用スプールファイルを所定の方法で印刷管理システムへ連携することが必要)

業 務 実 施 す る 都 府 前 と 側 提	
--	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	5	年次処理	1	人件費積算
---	------------	---	------	---	-------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
データ作成依頼	来年度当初予算人件費計算・資料作成 12月補正予算人件費計算・資料作成 2月補正予算人件費計算・資料作成	職員総務課へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年3回 実施時期:9~10月、11月、1月
備考	・現員現給調・期末勤勉手当・管理職手当(給与改定前・改定後)、現員現給基データCSV(任命権者毎)、会計別給料表別特勤支給額、給料月額調、任命権者別給料表別級別職員数、平均給料月額積算資料、平均年齢、所属別事業コード別積算額等 ・京都府が指定する当年度の予算スケジュールに基づく期限までに作成すること。

でと業 実し務 施て実 す京施 る都の こと府前 と側提	
--	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	5	年次処理	2	昇給
---	------------	---	------	---	----

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
昇給取込用データ	データ取込 準備計算処理 昇給通知データ作成 ※小中学校分のみ印刷を依頼 人事システム データ連携	各種報告・相談  データ保管システムで配信 電算室運用業者へ印刷を依頼 人事システムへ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年1回 実施時期:11~12月
備考	・小中学校分のみ電算室運用業者に印刷を依頼(印刷用スプールファイルを所定の方法で印刷管理システムへ連携することが必要)

業務実施する都府県と側面	
--------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	5	年次処理	3	年末調整
---	------------	---	------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
年末調整データ入力  10月:退職者一覧データ  ・  職員番号連結依頼 (知事・府立学校・小中学校・警察)	本年調 再年調 是正年調 随時年調 退職源泉一括送付作業時 退職源泉随時発行  年末調整明細書PDF配信・印刷 源泉徴収票PDF配信・印刷 ※知事は総務S連携(退職源泉除く) 各種法定調書用データ作成・配信 データ取込・不備確認 名寄せ(同一人複数番号)確認・連結処理	年末調整明細書 源泉徴収票  各種法定調書用データ (給与支払報告含む)

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	本年調:年1回(11~1月)、再年調:年1回(1月)、是正年調:年1回(11月)、随時年調:職員死亡時等随時、退職源泉一括送付時(知事部局):年1回(10月)、退職源泉随時発行:週1回 実施時期:11~1月
備考	○源泉徴収票発行の取扱いは次のとおり ・本年調・再年調実施後(1月、全組織):年調実施者全員分をPDF配信及び印刷※ ※電算室運用業者に印刷を依頼(後続業務2-1-8-7、2-3-13-3) ※知事部局は総務事務システムで電子配信するため、退職源泉のみ印刷 ・是正年調時(11月、全組織):是正対象者分をPDF配信(数十件程度) ・随時年調(職員死亡時等随時、全組織):対象者分をPDF配信 ・退職源泉一括送付時(10月、知事部局・警察):府提供の退職者一覧データに基づきPDF配信 ※知事部局のみ電算室運用業者に印刷を依頼(約350件、後続業務2-1-8-7) ・退職源泉随時発行(週1回、全組織):府から依頼があった対象者分をPDF配信  ○年末調整明細書の取扱いは次のとおり ・本年調・再年調実施後(1月、全組織):年調実施者全員分をPDF配信 ※知事部局は総務事務システムで電子配信 ※小中学校のみ電算室運用業者に印刷を依頼 ※小中学校のみ年3回実施(11月、12月、1月)  ○電算室運用業者に印刷を依頼する場合、印刷用スプールファイルを所定の方法で印刷管理システムに連携することが必要であるため、留意すること。

業務 実施 する 都府 の前 と側 提	
---------------------------------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	5	年次処理	4	統計資料作成補助(給与実態調査等)
---	------------	---	------	---	-------------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
データ抽出依頼	データ抽出 変換 帳票・データ出力	4月給与の現員現給データ(4月時点) 4月給与の現員現給データ(5月時点) その他依頼のあったデータ
データ取込依頼	データ取込	
設定修正指示	抽出定義の修正	

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	随時 給与実態調査・教員勤務実態調査は4～6月
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ抽出依頼:毎年6月頃に国に調査結果を提出する。5年に1回、基幹統計として個別データ。それ以外の年は補充調査として集計データを基に調査票の作成を行う。</li> <li>・データ取込依頼:経験年数、職名、職種、職務分類コード等、1度提供いただいた現員現給データを基に修正データの取込依頼</li> <li>・設定修正指示:給与実態調査の要領等の変更により、抽出条件が変わった場合に定義等の修正を指示</li> <li>・教員勤務実態調査等、その他の統計資料作成補助業務についても、上記に準じた手順で実施すること。</li> <li>・4月及び12月に京都地方税機構派遣者に係る支給額リストを税務課へ提供しているため、対応</li> </ul>

業 務 実 施 す る 都 府 前 と 側 提	
--	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	5	年次処理	5	労働保険料
---	------------	---	------	---	-------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
データ作成依頼	データ抽出 データ加工 帳票・データ出力 ※記載項目の正確性の確認(給与計算結果との比較照合等)、複数の帳票間の数値の整合性を確認する等、必要な点検を実施すること  ※正確なデータ抽出を行うための適切な条件設定や手法を提案すること。	帳票・データ(各任命権者担当者へ) ※知事・警察分については、各任命権者担当者経由で社会保険業務受託業者へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定件数	年1回 6～7月
備考	

業務実施する都府県前側	
-------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	5	年次処理	6	年度更新
---	------------	---	------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
組織改編に係る情報提供 異動者・昇格者に係る情報提供 その他データ反映に必要な情報提供  財務システム運用業者から 4月月例計算結果	組織データ作成 異動データ反映 帳票出力(異動・昇格対象者に 係る給与項目変更確認リスト  給与登録情報 変換・取込 社会保険終了・継続状況確認 庁舎データ更新 児童手当随時払 事業コード等更新 支給額年度割帳票	人事異動作業反映後の給与データ  データ保管システムで配信  社保業務受託業者へ  随時払対象者リスト  職員総務課へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年1回 3~4月
備考	・児童手当随時払とは、府外異動者に3月末時点で児童手当を随時払する必要があるため、対象者抽出と金額算定を行うもの。 ・支給額年度割帳票とは、4月月例支給額について、旧年度予算で執行すべき額と新年度予算で執行すべき額に区別・整理するための帳票

でと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	5	年次処理	7	昇給差額(人事院勧告)
---	------------	---	------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
制度改正内容の情報提供 (改正後給料表・勤勉支給月数等) その他必要なデータ	制度変更対応(設定・データ作成・取込) 昇給差額機能切替 昇給差額計算処理 帳票(点検・印刷・PDF配信) 期末勤勉手当差額再計算 財務データ準備計算 財務連携データ作成・連携 総務S 給与明細・時間外単価等連携 人事システム連携データ作成・連携 標準賞与(共済・社保・雇保)額データ作成・連携 雇用保険控除データ 警察総務事務システム(仮)への連携データ 支給額一覧資料作成 府職労・自治労組合費控除データ 口座情報確認データ(全銀ネット照会用)	データ保管システムにより配信  財務システム運用業者へ 総務事務システム運用業者へ 人事システム運用業者へ 職員総務課・社会保険業務受託者へ 社会保険業務受託者へ 警務課へ データ保管システムにより配信 職員総務課へ 職員総務課へ

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	原則年1回(給与改定がある場合のみ) 概ね12~1月(年度によって時期が異なる)
備考	

業務実施する都府と側	京都府
------------	-----

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	6	住民税	1	月次処理
---	------------	---	-----	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
月例給与データ  異動届データ(個票2-5-2から)	異動届 対象者抽出 ※休職者等  eLTAXデータ変換・作成 職員のeLTAX提出作業リモート支援	個票2-5-2へ  eLTAXデータ(各任命権者給与担当者へ)

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	月1回、年間約2,500件(知事約400件、府立学校・小中学校約1,800件、警察約300件)
備考	

でと業 実し務 施して実 す京施 る都の こと府前 と側提	
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	6	住民税	2	年次処理
---	------------	---	-----	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
年末調整済年間給与データ (個票5-5-3から)  退職手当支給者一覧  市区町村からの決定通知書(eLTAX)	給与支払報告書 データ変換・作成 eLTAXデータ変換・作成  退職手当 一括徴収金額設定  新年度 税額データ取込・セット	eLTAXデータ(各任命権者給与担当者へ) ※兼所得税法定調書用

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	年1回 給与支払報告書:1月、退手一括徴収:3月、新年度税額取込(5月)
備考	

業務実施する都府県と側面	
--------------	--



## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	7	退職手当	1	月次処理(臨時的任用職員等)
---	------------	---	------	---	----------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
計算依頼	対象者抽出 対象者データ設定 不足データ依頼・反映 計算処理 帳票出力	各種帳票(退職手当通知書、支給内訳書、源泉徴収票等)

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署):約7,700人
想定件数	知事:年250人程度、警察:220人程度、教育:450人[年次処理と合算]
備考	

業務実施する都府前提として	
---------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

5	人事給与システム運用	7	退職手当	2	年次処理(正規職員等)
---	------------	---	------	---	-------------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
対象者リスト(知事・警察・教育)	対象者データ設定 不足データ依頼・反映 口座情報確認データ(全銀ネット照会用) 計算処理 帳票出力 財務連携データ出力  予算資料作成や給与改定に伴う退職手当の差額支給等、随時の計算業務にも対応すること	各種帳票(退職手当通知書、支給内訳書、住民税納入申告書、源泉徴収票等)

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む): 約7,050人 府立学校教職員: 約6,700人 市町村立小中学校教職員: 約9,300人 公安委員会(警察本部・警察署): 約7,700人
想定件数	知事: 年250人程度、警察: 220人程度、教育: 450人[月次処理と合算] 3月
備考	

業務実施する都府前と側	
-------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

6	コールセンター	1	問い合わせ対応	1	問い合わせ対応
---	---------	---	---------	---	---------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
<b>【対応範囲】</b> ・給与に関する問い合わせ ・旅費に関する問い合わせ ・人事給与システムに関する問い合わせ ・総務事務システムに関する問い合わせ ・社会保険に関する問い合わせ ・その他本業務に関連する問い合わせ	1) 対応(回答) 2) 転送(制度所管課)	※問い合わせ件数を月次で 実績報告すること

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人
想定件数	約25件/日 処理ピーク:4月、11月(約80件/日)
備考	・「対象者」欄のうち、府立学校・市町村立小中学校教職員については、旅費に関しての問い合わせのみを対象とする。 ・本票では一般の教職員からの問い合わせ対応を対象としており、各任命権者(警察含む)給与担当者からの各種委託業務・システム運用に関する問い合わせや調整事項については、別途応じること。 ・問い合わせの受付・回答は電話又は庁内メールによるものとするが、京都府との協議により別の方法を追加することも可能とする。

でと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

6	コールセンター	2	周知文書作成補助	1	周知文書作成補助
---	---------	---	----------	---	----------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員通信(月2～3回程度)の確認・修正</li> <li>・事務連絡等の確認・修正</li> <li>・ライフイベントナビの修正</li> </ul>	<p>各種周知文書の内容確認・修正及び提案</p> <p>総務事務システム-ライフイベントナビの修正 ※京都府と事前調整必要</p>	<p>各種原稿修正版提出</p> <p>総務事務システムへの反映</p> <p style="text-align: right;">対応した項目を月次で実績報告すること</p>

対象者	知事部局等(教育庁、議会及び各行政委員会(公安除く)事務局・公営企業・病院事業会計の職員を含む):約7,050人 府立学校教職員:約6,700人 市町村立小中学校教職員:約9,300人
想定件数	月約5件程度 処理ピーク:3月(約10件)
備考	・京都府からの文書確認依頼に対し、校正し、コールセンター経験を踏まえた内容に適宜修正を行うとともに、問い合わせを減少できるような文書の提案を行うこと。

だと業 実し務 施て実 す京施 る都の こ府前 と側提	・総務事務システム-ライフイベントの修正に必要な権限については、京都府から付与する。
---	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

7	運営報告	1	運用管理	1	運用管理
---	------	---	------	---	------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
	1)運用管理指標 数値採取 2)定期報告の開催	定期報告資料

対象者	-
想定件数	1回/月
備考	毎月の給与定例会に出席し、受託業務に関する定期報告を行うこと

業務実施する ことと 京都府側 での実施	
-------------------------------	--

## 内部事務アウトソーシング業務仕様管理票

7	運営報告	2	業務改善提案	1	業務改善提案
---	------	---	--------	---	--------

業務仕様		
IN(京都府→受託企業)	業務内容	Out(受託企業→京都府)
業務上の問題点 今後の方向性	1) 現状調査 2) 改善提案書の作成	改善提案書  ※新たな業務フローと運営する仕組みを提案すること

対象者	—
想定件数	—
備考	

業務実施する京都府前側 と 業務実施する京都府前側 と 業務実施する京都府前側 と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務問題点の提示</li> <li>・改善の方向性提示</li> </ul>
--	--

解決を図りたい課題 1：システムで自動処理できず、職員が手計算している項目がある

## 1 概要

現行システムでは自動計算に対応していない項目があり、職員側で手計算等の負担が生じている項目があり、自動処理が可能なシステムを整備することにより、職員負担の低減を図りたい。

本企画提案では、そのうち、「各月の児童手当支給額を認定情報から自動計算できない」項目を解決する提案を企画提案書に記載すること。

## 2 現状

- ・ 認定した児童手当のデータは総務事務システムで保持しておりデータ連携も可能だが、人事給与システム側で児童手当の正当支給額を自動計算できないため、現状データ連携をしていない。
- ・ そのため、支給月ごとに委託業者側で手計算や取込作業を行い、職員側でデータ点検作業を複数回行っている状況である。
- ・ 令和6年10月以降、法改正により、支給月が四半期から隔月に変更されるため、確認をする回数が倍増するため、より煩雑となる。

## 3 課題解決のイメージ

- ・ 総務事務システム側で保持するデータにより、各支給月で児童手当の正当支給額が自動計算され、職員側では人事給与システム上の計算結果を点検するのみの運用としたい。
  - ※ 現状のように都度取り込むデータの点検作業は生じない
- ・ 想定する手法として、総務事務システムから新たに整備した人事給与システムへ定期的に直接データを連携して自動計算、又は総務事務システムから定期的に出力したデータを RPA 自動化により支給額を計算→計算結果を人事給与システムへ自動取込を行う等

## 4 総務事務システムで保持するデータ

- ・ 職員・配偶者の氏名・居住状況・職業・所得・控除内容
- ・ 児童の年齢構成・居住状況・認定内容（認定・消滅）
- ・ 届出事由・事実発生月・適用月 等

解決を図りたい課題2：帳票の内容誤りや不整合で職員側の手戻りやリカバリー対応が生じている。

## 1 概要

本委託業務の中で一般職員向け、給与担当所属向けに現行システムから多数の帳票を出力され配信されているが、帳票の内容が誤っていたり、帳票間の数値不整合が一定数発生しており、職員側で手戻りやリカバリーに係る対応が生じている。

新たな人事給与システム又はRPA自動化等によるチェック機能の強化により、誤り件数を減少させ、職員側の負担低減を図ることとするので、次の実例を解決できる提案を企画提案書に記載すること。

## 2 実例を踏まえた現状

### (1) 社会保険料納付帳票に係る帳票間の不整合

- ・ 月例の社会保険料納付に係る帳票について、総務事務センターに配信された帳票Aと事業課へ配信された帳票Bの間で、保険料額の数値が相違していた。
- ・ 社会保険料納付手続の過程で職員側が誤りに気づき、委託業者へ正誤確認・修正依頼を行い、修正後の帳票を根拠に社会保険料の納付を行った。
- ・ 本例の直接的な原因は、社会保険業務担当の委託業者が、帳票A作成用フォーマットと、帳票B作成用フォーマットに誤って異なる数値を入力したことが原因であった。
- ・ しかしながら、本例以外にも入力元のデータが異なることを要因とする帳票の数値不整合(職員側の入力ミスによる例を含む)は複数回発生しており、手入力の実力が完全に防止できないことを鑑みると、データが集約され各種帳票が作成される人事給与システム側で定型的な整合性チェックが実施され、エラーが出力される仕組みがあることが運用上望ましい。

### (2) 源泉徴収票に係るシステム外調整項目の反映漏れ

- ・ 現行システムでは、月例給与支給において、給与計算上は計上しないがシステム外で調整する項目(退職者・休職者の通勤手当返戻に係る納入通知書発行分等)が一定数あり、年末調整時にそれらの調整額を計上して源泉徴収票が正当な数値となるよう調整している。
- ・ 調整額の計上が必要な項目はリスト化され、年途中に逐次追加更新していき、年末調整時に各給与担当所属が最終確認を行った上で委託業者へ反映依頼を行っている。
- ・ しかしながら、配信された帳票(源泉徴収票)に反映漏れがあり、源泉徴収票を交付された職員本人からの指摘等により、再年調や本人への連絡調整等の対応が職員側で発生している。
- ・ 上記のほか、全職員の住所が空白になっている、複数職員番号を連結して源泉徴収票を発行する場合に依頼内容に反して主従が逆転している等、委託業者側の手作業に起因すると思われる源泉徴収票の誤りが発生している。



### 3 課題解決のイメージ

#### 実例(1)について

- ・ 同一の入力データに基づいて帳票を作成するシステムの構築
- ・ RPA 自動化等により帳票間の整合性を自動チェックする仕組みの構築  
職員側と委託業者側が協議の上で定義を適宜追加・更新ができるものが望ましい。

#### 実例(2)について

- ・ 月例給与支給のデータについて、実支給ベースのデータとは別に、給与支給外の調整額が反映された正当支給ベースのデータを保持できるシステムを整備し、月例給与支給事務の中で各給与担当所属職員が都度入力することで、年末調整時の一括反映作業が不要となる仕組みを構築
- ・ 職員から委託業者への作業依頼フォーマットの標準化や RPA 自動化等により、手作業ミスが起こり得ない仕組みの構築やエラーチェックを実施

参考資料：総務事務システムで保持する児童手当認定データのイメージ(一部抜粋)

所属名	職員番号	職員氏名	届出番号	届出区分	3歳	小学生 第1・2子	小学生 第3子	中学生	手当月額	適用年月	認定日	児童姓 カナ	児童名 カナ	児童姓	児童名	児童 生年月日
△△部 △△課	1234567	京都 太郎	1111000	認定請求	0	0	0	1	10000	2023/6/1	2023/7/31	キョウト	ハナコ	京都	花子	2009/4/1

参考資料：社会保険料納付帳票に係る帳票間の不整合

06-01-06-00 R 5年11月28日 23 ページ

健康 厚生年金 保険料算定表 兼 支出(払出) 一覧表(期末・勤続等)

総務事務センター向けの帳票

支出 科目	所属コード 所属名	職員 コード 氏名	性 別	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	
会 計 計 保 険 料				0	3,002	0	0	0	0	0	10	3,002	218,593	437,187	218,594	8,600
** 健康保険介護保険厚生年金保険計 **														445,787	227,194	

数値が相違

06-01-06-03 年11月28日 2 ページ

健康 厚生年金 保険料算定表 兼 支出(払出) 一覧表(期末・勤続等)

事業課向けの帳票

支出 科目	所属コード 所属名	職員 コード 氏名	性 別	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	支 給 基 礎 額	本人負担	府 費	
会 計 計 保 険 料				0	3,002	0	0	0	0	0	11	3,002	274,682	493,276	218,594	8,600

参考資料：源泉徴収票に係るシステム外調整項目の反映漏れ

職員番号	職員氏名	所属コード[*]	所属名(正式・漢字)	給与区分	支給年月	項目略称	調整額
1234567	京都 一郎	18180300531010	〇〇振興局 〇〇保健所	月例給与	202301	給料月額	-11,950
1234567	京都 一郎	18180300531010	〇〇振興局 〇〇保健所	月例給与	202301	地域手当	-526
1234568	京都 二郎	18810300000030	△△部 △△室	月例給与	202301	地域手当	-26,451
1234568	京都 二郎	18810300000030	△△部 △△室	月例給与	202301	地域手当	-3,607
1234568	京都 二郎	18810300000030	△△部 △△室	月例給与	202301	住居手当	-30,000
1234568	京都 二郎	18810300000030	△△部 △△室	月例給与	202301	通勤手当払	-2,600
1234568	京都 二郎	18810300000030	△△部 △△室	月例給与	202301	給料月額	-281,400
1234568	京都 二郎	18810300000030	△△部 △△室	月例給与	202301	給料月額	-38,373
1234568	京都 二郎	18810300000030	△△部 △△室	月例給与	202301	住居手当	-4,091

給与不足により人事給与システム上で控除できずシステム外で納入させた項目等、年途中にリストを作成し、年末調整時期において源泉徴収票に反映するよう委託業者へ依頼している。しかしながら、反映漏れが一定数生じ、職員側でリカバリー対応が生じている。