

サンプル

委託業務一覧 | 人事関連

業務一覧調査表番号	業務種別	業務名	発生時期／納期	発生件数
1_1	証明書発行事務	就労証明書(在職・雇用・復帰)作成・送付	随時	年150件程度 ※4・8～10月に集中

No.	▼業務STEP	職員	受託事業者			桑名市	備考
			スタッフA	スタッフB	責任者	人事課職員	
1		受託事業者へ証明書の発行依頼					
2	▼証明書の作成		人事給与システムや任用通知書等を確認し、証明書に必要事項を記入				
3			桑名市長名や住所欄にゴム印を押印し、証明書をコピーする				※ゴム印は受託事業者が専用で使用できるものがあることが前提
4					作成した証明書とコピーを納品		
5						確認後、証明に係る起案・決裁押印回付	
6						決裁完了後、原紙に市長印を押印し、受託事業者へ提供	
7					押印済みの証明書とコピーを受領し、作業員へ作業指示		
8	▼証明書の送付		対象職員へ連絡し、証明書をお渡し				
9			証明書のコピーをファイリング				

委託業務一覧 II 給与関連

業務一覧調査表番号	業務種別	業務名	発生時期／納期	発生件数
給与	給与口座	申出書確認・システム登録(新規任用)	随時	月10件程度 ※4月は60件程度

No.	▼業務分類	職員	受託事業者			桑名市	備考
			スタッフA	スタッフB	責任者	人事課職員	
1		新規任用時の書類と合わせて銀行口座振込申出書を提出					※教育・消防・水道・広域は部局でまとめて出してくる可能性あり
2						職員から受領した銀行口座振込申出書を受託事業者へ提供	※マイナンバー届、4/1新採職員(会計年度除く)の宣誓書は職員保管
3					銀行口座振込申出書を受領し、作業員へ作業指示		
4	▼申出書不備確認・口座情報システム登録		銀行口座振込申出書を確認し、押印・記入・添付漏れ等の不備があれば対象職員(部局担当者)へ連絡				
5			人事給与システム上で銀行口座情報を入力				
6					人事課職員へ人事給与システムへの入力完了報告		
7			銀行口座振込申出書をファイリング				

委託業務一覧 III 社会保険

業務一覧調査表番号	業務種別	業務名	発生時期／納期	発生件数
1_1	雇用保険	資格取得手続き補助(例月)	例月	月5件程度

No.	▼業務分類	外部／他部署職員	受託事業者			桑名市	備考
			スタッフA	スタッフB	責任者	人事課職員	
1	▼資格取得データ作成	人事課へ新規任用時書類一式を提出 (他部署の場合はデータ)					
2						マイナンバー届出書以外の新規任用者提出書類(データ)を受託事業者へ提供	
3					新規任用者の提出書類を受領、作業 者へ新規任用登録指示		
4			任用通知書(データ)を確認、雇用保 険取得対象者の情報をExcelリストに 入力				
5			人事給与システムに雇用保険情報を 入力				
6					雇用保険資格取得対象者Excelデー タを納品、人事給与システム入力完了 報告		
7						資格取得届を作成、印刷	
8						文書管理システムで起案文を作成 し、届を決裁押印回付	
9						ハローワークへ届出を提出	
10						雇用保険資格取得等確認通知書を受 領後、受託事業者へ提供	
11	▼被保険者証送付・ファイリング				雇用保険資格取得等確認通知書を受 領後、作業者へ配布・保管指示		
12			事業主保管用の通知書・喪失届を五 十音順でファイリング				
13			本人通知用の通知書・被保険者証の 送付				

委託業務一覧 IV共済・厚生

業務一覧調査表番号	業務種別	業務名	発生時期／納期	発生件数
1_1	三共済 組合員証(例月)	組合員証(被扶養者含む) 送付	随時	年1回

No.	▼業務分類	職員／外部団体	受託事業者			桑名市	備考
			スタッフA	スタッフB	責任者	人事課職員	
1	▼被扶養者認定・取消書類の案内	<職員より> 被扶養者の認定・取消の申出 (配偶者・この出生、就職、離職等)					扶養手当・児童手当の案内も兼ねる。
2			職員に添付書類一覧表に従い、必要書類を案内する。				
3	▼共済被扶養者申告書・添付書類の受付	<職員より> 共済被扶養者申告書・添付書類を提出					
4			提出された書類の内容・不備確認				
5			受付印押印、扶養手当欄記入。				事由発生から30日以内に要提出の為受付日注意。書類の取り寄せに時間がかかる場合は、所得証明書があれば先に受付する。
6	▼文書システムへ登録		書類をPDFにする。(担当者へスキャン)				
7					人事課へ原本、スキャン納品		
8						決裁完了後、市長印を押印し、三共済へ書類を送付する	
9	▼不備解消	<三共済より> 不足書類等、不備通知文書					
10						通知文を受託業者へ提供	
11			職員へ連絡し、不備解消書類をスキャン				
12					提出書類を人事課へ納品		

委託業務一覧 IV共済・厚生

業務一覧調査表番号	業務種別	業務名	発生時期／納期	発生件数
1_1	三共済 組合員証(例月)	組合員証（被扶養者含む）送付	随時	年1回

No.	▼業務分類	職員／外部団体	受託事業者			桑名市	備考
			スタッフA	スタッフB	責任者	人事課職員	
13						文書システムへ追加登録、三共済へ送付	
14	▼組合員証の送付	<産共済より> 組合員証の送付					
15			受領簿を作成し、対象職員へ連絡、 組合員証を配布し、捺印済みの受領 簿を回収				
16			受領簿のファイリング				
17					人事課職員へ作業完了報告		