

別紙1 委託業務一覧(1次業務)

担当所属	大分類	No	中分類		小分類	月別処理時間(分) ※1・2																	【参考】業務総時間(分) ※1・3	月別最大処理件数(件) ※4											
	業務分類		詳細業務名	年間処理時間(分) ※1	単位作業	年間処理時間(分) ※1・2	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
職員係	採用・退職管理	1-1-1	各種採用・選考事務	5,210	事務嘱託員等の採用事務	3,735	260	305	240	445	200	470	80	100	225	270	460	680	4,705	13	10	12	5	10	7	4	5	6	3	8	22				
					会計年度任用職員の採用事務	940	0	0	0	0	0	0	0	0	940	0	0	0	2,200	0	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0			
	発令管理	1-2-1	履歴異動	350	都費行政系関係職員の選考事務	535	15	45	80	55	30	30	45	60	15	15	90	55	535	1	2	3	2	2	1	2	3	1	1	5	2				
					履歴事項異動届に関する業務	90	10	0	10	20	0	0	20	10	0	10	10	0	180	1	0	1	1	0	0	2	1	0	1	1	0	0			
	勤怠管理	1-2-2	昇任選考	1,925	主任・技能長昇任選考	1,925	0	10	690	200	200	490	205	130	0	0	0	0	2,525	0	1	60	20	20	20	15	10	0	0	0	0				
		1-3-1	部分休業申請処理	12	部分休業の認定に関する業務	12	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	12	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0				
	人事情報管理	1-3-2	会計年度任用職員管理	852	会計年度任用職員の出勤状況報告に関する業務	852	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	852	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
		1-4-1	諸証明発行	2,040	諸証明発行に関する業務	2,040	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2,040	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
	人事評価・人材育成管理	1-4-2	職員録作成	40	学校職員録作成	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		1-5-1	人事考課管理	1,225	都費行政系職員の人事考課に関する業務	1,225	0	275	0	0	0	0	675	0	0	0	275	0	1,325	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0			
1-5-2		昇給管理	880	都費行政系職員の昇給・成績率に関する業務	880	0	0	60	0	0	0	0	0	610	0	0	210	880	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0				
研修管理		1-5-3	都費行政系関係職員の研修とりまとめ業務	3,360	460	405	265	350	395	360	505	280	140	95	70	35	3,360	12	11	7	10	11	10	15	8	4	3	2	1	0					
			研修アンケート等集計業務	480	0	160	0	0	200	0	0	120	0	0	120	0	0	0	4,260	4	4	2	3	5	3	3	1	0	0	2	0				
			研修通知等送付業務	625	30	165	45	15	15	110	15	135	45	35	15	0	625	2	7	3	1	1	6	1	5	3	1	1	1	0	0				
財務管理		1-6-1	交付金申請	1,140	東京都報酬等交付金申請業務	1,140	280	0	5	280	0	5	280	0	5	280	0	5	1,360	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0			
会議体管理		1-7-1	月例交換会関係事務	940	月例交換会に関する業務	940	120	120	120	0	0	120	0	120	120	0	0	220	940	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0			
教職員福利係	共済組合管理	2-1-1	共済組合 給付申請処理	24,012	東京都職員共済組合療養費等の申請受付	612	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	792	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
	互助会・互助組合管理	2-2-1	世田谷区職員互助会 給付申請処理	454	都共済に係る問い合わせ対応	23,400	2,600	2,600	1,300	2,600	2,600	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300	2,600	2,600	23,400	200	200	100	200	200	100	100	100	100	100	200	200				
					世田谷区職員互助会の給付・補助事業に係る申請受理業務	104	0	8	12	8	10	4	8	12	4	8	18	12	104	0	2	3	2	2	1	2	3	1	2	2	3	1	6		
	保険・財形管理	2-3-1	雇用保険資格取得・喪失処理	200	都職員の雇用保険資格取得・喪失手続きに係る発送業務	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
		2-3-2	自転車保険加入状況調査	790	自転車保険加入状況調査のとりまとめ業務	790	405	385	0	0	0	0	0	0	0	0	0	790	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
		2-3-3	財形貯蓄の手続処理	377	財形貯蓄の一斉募集(新規募集・積立額変更)事務	89	0	0	0	30	59	0	0	0	0	0	0	0	220	0	0	0	1	9	1	0	0	0	0	0	0	0			
	被服・親睦事業管理	2-4-1	職員親睦・文化交流事業	8	財形貯蓄の変更・解約・一部払出の確認事務(年度末退職者のみ)	34	0	0	0	0	0	0	0	0	14	20	0	0	44	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	1					
					財形貯蓄の変更・解約・一部払出の確認事務(年度末退職者以外)	254	18	9	12	24	28	23	16	14	19	31	35	25	485	4	2	2	4	4	4	3	2	3	5	5	5				
					職員親睦・文化交流事業に係る申請書審査業務	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	健康管理	2-5-1	健康管理関係業務	37,106	区の教職員人事給与システムの人事情報管理(データ照合作業)	9,000	5,700	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	9,000	1,900	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100				
					KMAST(区職員の職員名簿)の作成	90	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
					区職員の健康診断にかかる業務(常勤、再任用職員及び会計年度任用職員)	1,156	140	315	305	0	60	0	0	105	0	0	48	183	1,166	2	7	5	0	1	0	0	15	0	0	16	27	0	0		
					都職員の定期健康診断にかかる業務	10,270	0	5,000	2,040	1,715	65	1,450	0	0	0	0	0	0	10,275	0	1	97	200	10	97	0	0	0	0	0	0	0	0		
					都職員の各種がん健診にかかる業務	10,845	50	8,765	2,020	0	0	5	0	0	5	0	0	0	10,860	10	97	97	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0		
					都職員の情報機器健診にかかる業務	1,550	0	0	0	0	0	1,525	0	0	25	0	0	0	1,555	0	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0		
					柔道整復等受診内容調査業務	1,250	0	0	0	500	0	0	0	150	150	150	150	150	1,250	0	0	0	50	0	0	0	15	15	15	15	15	15			
	退職管理	2-6-1	退職者支援	308	都職員のストレスチェックにかかる業務(常勤、再任用職員及び会計年度任用職員)	2,945	0	1,500	1,445	0	0	0	0	0	0	0	0	3,280	2	2	93	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
					退職準備セミナー等の書類準備等業務	308	0	70	32	0	15	81	110	0	0	0	0	0	788	0	12	9	0	1	27	22	0	0	0	0	0	0	0		
	広報・周知管理	2-7-1	広報誌・配布物等発送	5,924	医療費のお知らせの発送	750	0	0	0	0	0	0	0	0	750	0	0	0	750	0	0	0	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0			
					共済だよりの発送	2,822	0	934	0	0	0	480	448	0	480	0	0	480	2,862	0	224	0	0	0	0	112	112	0	112	0	0	112			
図書カードの配布					259	0	0	30	0	0	15	214	0	0	0	0	0	6,519	0	0	1	1	0	1	102	0	0	0	0	0	0	0			
事業案内の配布					508	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	508	513	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	83				
メンタルヘルス通信の発送					152	0	0	38	0	0	38	0	0	38	0	0	38	152	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1			
共済ハンドブックの発送					324	0	269	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	0	334	0	114	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0			
特別区互助組合機関紙(ライフアップ)の発送					485	100	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	485	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
公立学校共済組合からの配送物(みどりのひろば・かがやき・給付決定通知書)の発送					480	15	30	75	15	30	75	15	30	75	15	30	75	480	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
東京都教職員文化会事務局からのメール転送業務					144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	2	2	2														

別紙1 委託業務一覧(2次業務)

※1～4の注釈は一覧の下部に記載しています。																																						
担当所属	大分類	No	中分類		小分類		月別処理時間(分) ※1・2																		【参考】業務総時間(分) ※1・3	月別最大処理件数(件) ※4												
	業務分類		詳細業務名	年間処理時間(分) ※1	単位作業	年間処理時間(分) ※1・2	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月		10月	11月	12月	1月	2月	3月							
職員係	採用・退職管理	1-1-1	臨時的任用職員任用事務	5,540	臨時的任用職員の任用に関する業務	5,540	210	585	80	90	570	375	180	50	375	355	790	1,880	6,480	3	3	2	2	2	2	1	1	9	9	9	12							
		1-1-2	代替調整事務	1,920	代替調整事務(区事務) 代替調整事務(正規主事職員及び学校業務嘱託員)	1,030 890	0 150	0 0	0 150	0 0	0 0	160 0	0 210	160 190	160 0	160 0	0 150	0 40	230 1,100	1,220 1,100	0 1	0 0	0 1	0 0	1 0	0 0	1 4	1 3	1 0	1 0	1 1							
	勤怠管理	1-2-1	警備員勤務割作成	450	警備員勤務割作成業務	450	0	0	0	0	420	0	0	0	0	0	0	30	450	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1							
	表彰管理	1-3-1	児童生徒表彰関係事務	3,960	児童生徒表彰関係業務	3,960	0	0	0	0	0	20	160	2,460	600	240	360	120	5,460	1	0	1	0	0	1	2	110	20	2	3	0							
教職員福利係	共済組合管理	2-1-1	都共済組合資格取得処理	1,802	都共済組合の資格取得にかかる業務(年度当初・常勤および再任用職員)	69	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	149	5	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5								
					都共済組合の資格取得にかかる業務(年度途中・常勤および再任用職員)	26	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
					都共済組合の資格取得にかかる業務(年度当初・会計年度任用職員)	1,423	378	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460	565	1,543	85	10	0	0	0	0	0	0	0	1	40	40					
					都共済組合の資格取得にかかる業務(年度途中・会計年度任用職員)	284	0	48	27	32	27	37	27	27	32	27	0	0	284	0	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0						
		2-1-2	都共済組合資格喪失処理	1,885	都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度途中・常勤および再任用職員)	18	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0							
					都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度末・常勤および再任用職員)	301	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	301	0	379	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	18	0						
					都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度途中・会計年度任用職員)	215	14	19	42	14	14	0	19	18	19	24	32	0	218	2	2	2	2	2	0	2	1	2	2	2	0							
					都共済組合の資格喪失にかかる業務(年度末・会計年度任用職員)	1,351	273	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	509	569	1,363	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30						
		2-1-3	都共済組合任意継続処理	90	都共済組合の任意継続にかかる業務	90	0	0	0	0	30	0	30	0	30	0	0	0	90	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0							
		2-1-4	都共済組合被扶養者の認定・抹消処理	4,167	都共済組合員の被扶養者の認定	953	364	69	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	953	15	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
					都共済組合員の被扶養者の抹消	567	119	50	28	119	55	28	28	28	28	28	28	28	567	5	2	1	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1						
					都共済組合員の被扶養者の認定期限延長(一斉)	2,617	0	0	2,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	2,617	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
	都共済組合員の被扶養者の認定期限延長(随時)				30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1							
	給付・手当金管理	2-2-1	各種給付・手当金 給付申請処理	2,761	都共済組合の育児休業手当金にかかる業務	72	36	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	74	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0							
					都共済組合の傷病手当金にかかる業務	2,532	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	211	2,712	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5							
					都共済組合介護休業手当金にかかる業務	13	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
					高齢年齢雇用継続給付の申請業務	144	24	0	24	0	24	0	24	0	24	0	24	0	144	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1						
		2-3-1	世田谷区職員互助会手続・会計処理	224	区互助会貸付金の申請受付・審査業務	100	2	2	2	2	2	40	2	2	2	40	2	100	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
					区互助会の加入脱退にかかる業務	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2						
					区互助会加入者の会費納入内訳報告業務	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
					都職員の算定基礎届手続き(時間講師・再任用・臨任・会計年度任用職員)	315	0	0	0	305	0	10	0	0	0	0	0	0	795	0	0	0	20	0	100	330	0	0	0	0	0	0						
	2-4-1	社会保険手続処理	3,711	都職員の社会保険情報リスト管理(時間講師・再任用・臨任・会計年度任用職員)	2,646	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	2,646	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250								
				都職員の社会保険調査受付入力業務(時間講師・再任用・臨任・会計年度任用職員)	210	105	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	610	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
				社会保険産育休掛金免除にかかる業務	540	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	648	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3							
				団体契約保険の加入・変更手続き(新規採用・復活再任用職員のみ)	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
	2-4-2	団体契約保険 加入・変更手続処理	740	団体契約保険の加入・変更手続き(新規採用・復活再任用職員以外)	720	0	0	0	0	0	0	0	0	605	115	0	0	840	0	0	0	0	0	0	0	0	250	10	0	0								
	団体契約保険の脱退手続き(年度末退職者のみ)			540	0	0	0	0	0	0	0	90	270	180	0	0	594	0	0	0	0	0	0	0	18	18	18	0	0									
	被服・親睦事業管理	2-5-1	被服貸与	1,842	被服貸与にかかる調査・登録業務	1,842	1,045	530	5	4	180	0	0	0	2	4	5	67	1,842	80	80	1	1	80	0	0	1	2	1	2								
	災害補償管理	2-6-1	公務・通勤災害手続処理	977	公務・通勤災害にかかる業務(常勤および再任用職員)(審査機関・基金)	137	0	0	11	0	11	15	0	0	0	5	0	95	457	0	0	2	0	2	1	1	0	0	1	0	1							
2-6-2		労働災害手続処理	96	労働災害にかかる業務(会計年度任用職員等)(審査機関・労基署)	840	0	0	0	0	0	840	0	0	0	0	0	0	840	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0								
教職員給与係	諸手当支給管理	3-1-1	通勤手当支給処理	1,440	交通機関各社の料金改定情報の通知業務	1,440	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	60	180	1,440	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
		3-1-2	期末・勤勉手当支給処理	17,280	(都職員)期末・勤勉手当支給に伴う手続き	17,280	0	315	8,250	75	0	0	75	8,490	75	0	0	0	20,880	0	5	90	5	0	0	5	90	5	0	0	0							
		3-1-3	児童手当支給処理	46,180	(区職分)児童手当支給に伴う手続き	1,360	550	55	450	85	0	55	0	55	0	55	0	55	1,480	10	1	30	3	0	1	0	1	0	1	0	1							
					(都職分)児童手当支給に伴う手続き	39,950	1,330	3,520	22,330	2,130	1,330	1,330	1,330	1,330	1,330	1,330	1,330	1,330	46,070	60	80	700	80	60	60	60	60	60	60	60	60							
	(区職分)児童手当支給に伴う手続き(年度末事務)				500	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	350	500	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10							
	3-2-1	給与控除不能者管理	3,420	(都職分)児童手当支給に伴う手続き(年度末事務)	4,370	620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	3,250	4,370	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	150								
				(都職員)給与控除不能にかかる業務	3,420	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	3,420	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10							
				(区職分)住民税決定通知発送	1,950	0	0	1,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,950	0	0	975	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
	税務・控除管理	3-2-2	住民税決定通知発送	12,664	(都職分)住民税決定通知発送	10,714	0	9,100	1,614	0	0	0	0	0	0	0	0	12,214	0	2,800	92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
		3-2-3	公立学校組合に関する業務	420	公立学校共済組合保険料・掛金・負担金報告書の作成・提出業務	420	30	30	60	30	30	30	30	30	60	30	30	30	420	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1							
研修・マニュアル管理		3-3-1	学校事務向け研修・マニュアル整備	3,100	学校事務向け研修にかかる業務	3,000	1,500	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	0	3,000	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0							
業務数(2次):			23	処理時間計(2次):	115,209 分	合計:			115,209	7,666	15,437	38,535	3,895	3,748	3,820	4,659	13,952	4,496	3,559	5,543	9,905	133,307	617	3,315	2,283	396	431	544	687	564	647	389	444	605				
				処理時間計(2次):	1,920 時間																																	