

【仕様書別紙 事務及び事務量一覧】

ID	#	業務領域	#	業務名（大項目）	#	業務名（小項目）	#	事務内容	作業場所	件数(令和4年度見積範囲)										合計	1件あたりの処理時間 (min)	事務量 (h) R4.4～R5.3	備考		
										R4.4	R4.5	R4.6	R4.7	R4.8	R4.9	R4.10	R4.11	R4.12	R5.1					R5.2	R5.3
1111	1	給与	1	勤怠申請・管理（常勤・非常勤）	1	時間外への入力	1	時間外勤務命令簿（PDF）を受領→法人総務事務システムへ入力	衛生会館	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	204,000	0.3	1,020	
1121	1	給与	1	勤怠申請・管理（非常勤）	2	勤怠申請・管理（非常勤）	1	勤怠関連帳簿の受領→勤務関連帳簿のExcel入力→確認	衛生会館	698	698	698	698	698	698	698	698	698	698	698	698	8,376	5.0	698	
1231	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	3	通勤手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査・計算	衛生会館	330	130	98	37	92	59	56	53	64	52	41	142	1,154	17.0	327	
1232							2	法人給与管理システムへ入力	衛生会館	330	130	98	37	92	59	56	53	64	52	41	142	1,154	2.5	48	
1241	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	4	住居手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査	衛生会館	129	20	27	16	24	31	36	41	31	40	32	66	493	17.0	140	
1242							2	法人給与管理システムへ入力	衛生会館	129	20	27	16	24	31	36	41	31	40	32	66	493	1.5	12	
1251	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	5	扶養手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査	衛生会館	92	22	23	15	11	12	17	11	10	7	7	7	234	17.0	66	
1252							2	法人給与管理システムへ入力	衛生会館	92	22	23	15	11	12	17	11	10	7	7	7	234	1.5	6	
1361	1	給与	3	審査業務	6	手当関係事後確認（通勤手当）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	244	685	735	563	0	0	0	0	0	0	2,227	15.0	557	
1361					6	手当関係事後確認（住居手当）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	84	175	287	108	0	0	0	0	0	0	654	15.0	164	
1361					6	手当関係事後確認（扶養手当・共済検認）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	105	210	187	192	0	0	0	0	0	0	694	15.0	174	
1471	1	給与	4	年末調整	7	年末調整（常勤）	1	年末調整の証明書及び証明書の受領→審査→法人給与管理システムへ入力	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	2,500	0	175	0	0	2,675	30.0	1,338	
1472					7	年末調整（非常勤）	2	年末調整の申告書及び証明書の受領→審査→法人給与管理システムへ入力	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	700	0	49	0	0	749	30.0	375	
2111	2	福利厚生	1	異動情報の入力	1	人事異動（採用・退職含む）の入力	1	新規採用職員リストを受領→発令情報を県総務事務システム（組織メンテナンス画面）へ入力	埼玉県総務事務センター	148	2	2	4	4	14	514	2	10	9	3	300	1,012	3.0	51	
2221	2	福利厚生	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	2	口座振替の申出（現金支給がない場合）	1	届出を受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	300	800	1.0	13	
2222							2	県総務事務システムへ入力	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	300	800	1.5	20	
2231	2	福利厚生	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	3	身上異動の申請（住所変更等）	1	届出を受領→審査	衛生会館	231	249	43	22	31	90	656	110	119	77	112	405	2,145	1.0	36	
2232							2	県総務事務システムへ入力	埼玉県総務事務センター	231	249	43	22	31	90	656	110	119	77	112	405	2,145	2.0	72	
2341	2	福利厚生	3	審査業務	4	共済組合被扶養認定者の検認	1	共済組合被扶養認定者に係る証明書類の受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0	80	15.0	20	
2342							2	県総務事務システムへ入力	埼玉県総務事務センター	0	0	0	105	290	187	192	0	0	0	0	0	774	3.0	39	
2451	2	福利厚生	4	福利厚生管理（資格得喪）	5	資格得喪の審査	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	416	285	206	62	161	71	599	53	65	102	231	744	2,995	12.0	599	
2452							2	県総務事務システムへ入力→申請書類に届出ID番号転記→共済に申請資料提出	埼玉県総務事務センター	416	285	206	62	161	71	599	53	65	102	231	744	2,995	3.0	150	
2561	2	福利厚生	5	福利厚生管理（共済・互助会短期給付）	6	給付の審査（共済・互助会短期給付）	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	120	92	112	96	67	56	93	93	74	70	165	191	1,229	12.0	246	
2562							2	県総務事務システムへ入力→申請書類に届出ID番号転記→共済に申請資料提出	埼玉県総務事務センター	120	92	112	84	67	56	93	93	74	70	165	191	1,217	3.0	61	

ID	#	業務領域	#	業務名（大項目）	#	業務名（小項目）	#	事務内容	作業場所	件数(令和4年度見積範囲)												合計	1件あたりの処理時間 (min)	事務量 (h) R4.4~R5.3	備考
										R4.4	R4.5	R4.6	R4.7	R4.8	R4.9	R4.10	R4.11	R4.12	R5.1	R5.2	R5.3				
2563							3	県総務事務システムで支給通知データのPDF出力→各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	2.0	4	互助会の支給データ出力も、共済と同一画面により行う
2671	2	福利厚生	6	福利厚生管理（長期給付）	7	産休・育休の免除申告の審査	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	6	44	13	8	14	25	30	30	30	30	30	30	290	12.0	58	
2672							2	県総務事務システムに入力→県職員健康支援課に申請書類提出	埼玉県総務事務センター	6	44	13	8	14	25	30	30	30	30	30	30	290	3.0	15	
2711	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	1	1.1.1 申込（各病院プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで一括申込用取込ファイルの出力→一括申込用取込ファイルを各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5.0	0	
2712	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	1	1.1.2 申込（各病院プロバー）	2	一括申込用取込様式受領→一括申込用取込様式を県健康管理システムに取込→（エラー時）エラー画面を元にエラー内容のリストを作成→（エラー時）修正版の一括申込様式を受領→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	60.0	4	
2721	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	2	1.1.2 申込（本部プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで一括申込用取込ファイルの出力→一括申込用取込ファイルを各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5.0	0	
2722	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	2	1.1.2 申込（本部プロバー）	2	一括申込用取込様式受領→一括申込用取込様式を県健康管理システムに取込→（エラー時）エラー画面を元にエラー内容のリストを作成→（エラー時）修正版の一括申込様式を受領→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30.0	1	
2731	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	3	1.2.1 受診券配布（各病院プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5.0	0	
2741	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	4	1.2.2 受診券配布（本部プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5.0	0	
2751	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	5	2.3.1 精密検査対象者抽出（プロバー）	1	県健康管理システムで精密検査対象者リスト出力→各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	10	5.0	1	
2761	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	6	受診結果出力（本部プロバー）	1	（定期健診受診者）県健康管理システムで検診結果出力→指定フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	5.0	0	
2771	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	7	申込(プロバー)	1	受診希望者リスト受領→県健康管理システムに代行入力→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1.0	2	
2781	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	8	受診券配布（プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5.0	0	
2791	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	9	助成金申請（プロバー）	1	脳ドック助成金請求書の受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	5	10	10	10	0	35	12.0	7	
2792	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）			2	県総務事務システムへの入力→県職員健康支援課へ申請書の提出	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	5	10	10	10	0	35	3.0	2	
3111	3	旅費	1	代行入力	1	旅行者情報の登録等業務	1	（常勤）通勤届の処理完了後、法人旅費システムに旅行者情報を入力（非常勤）届出の受領→法人旅費システムに旅行者情報を入力	衛生会館	382	211	111	71	53	6	18	11	17	14	17	14	925	5.0	77	
3221	3	旅費	2	通勤経路の入力	2	通勤経路の入力	1	認定された通勤手当に係る通勤経路情報について、法人旅費システムへ入力	衛生会館	330	130	98	37	92	59	56	53	64	52	41	142	1,154	5.0	96	
3331	3	旅費	3	国内旅費	3	国内旅行実施後事務	1	旅行命令簿兼請求書(PDF)の受領→不備の確認	衛生会館	119	447	326	412	297	806	806	806	806	806	806	806	7,241	2.0	241	
3332							2	法人旅費システムへのデータ入力→承認処理	衛生会館	119	447	326	412	297	806	806	806	806	806	806	806	7,241	9.0	1,086	
3441	3	旅費	4	海外旅費	4	海外旅行実施後事務	1	旅行命令簿兼請求書(PDF)の受領→不備の確認	衛生会館	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	52	23.0	20	
3442							2	法人旅費システムへのデータ入力→承認処理	衛生会館	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	52	35.0	30	
3551	3	旅費	5	赴任旅費	5	旅行実施後事務	1	申請書類(PDF)の受領→審査	衛生会館	2	20	20	1	1	1	2	1	1	1	1	1	52	23.0	20	
3552							2	計算→支給額計算シート（計算結果）を各所属フォルダに格納	衛生会館	2	20	20	1	1	1	2	1	1	1	1	1	52	29.0	25	

※ 上記は目安であり、システム改修等により変動する可能性があります。
※ 上記件数については受付件数の見込みです。不備に係る件数及び処理時間は含まれていないため、別途対応が必要となります。
令和3年度の不備件数(抜粋)については「仕様書別紙_参考」を御参照ください。
※ 総務事務センターにおける最大座席数は4席です。

【仕様書別紙 事務及び事務量一覧】

ID	#	業務領域	#	業務名（大項目）	#	業務名（小項目）	#	事務内容	作業場所	件数(令和5年度見積範囲)										合計	1件あたりの処理時間 (min)	事務量 (h) R5.4~R6.3	備考		
										R5.4	R5.5	R5.6	R5.7	R5.8	R5.9	R5.10	R5.11	R5.12	R6.1					R6.2	R6.3
1111	1	給与	1	勤怠申請・管理（常勤・非常勤）	1	時間外の入力	1	時間外勤務命令簿（PDF）を受領→法人総務事務システムに入力	衛生会館	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	204,000	0.3	1,020	
1121	1	給与	1	勤怠申請・管理（非常勤）	2	勤怠申請・管理（非常勤）	1	勤怠関連帳簿の受領→勤務関連帳簿のExcel入力→確認	衛生会館	698	698	698	698	698	698	698	698	698	698	698	698	8,376	5.0	698	
1231	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	3	通勤手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査・計算	衛生会館	330	130	98	37	92	59	56	53	64	52	41	142	1,154	17.0	327	
1232							2	法人給与管理システムに入力	衛生会館	330	130	98	37	92	59	56	53	64	52	41	142	1,154	2.5	48	
1241	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	4	住居手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査	衛生会館	129	20	27	16	24	31	36	41	31	40	32	66	493	17.0	140	
1242							2	法人給与管理システムに入力	衛生会館	129	20	27	16	24	31	36	41	31	40	32	66	493	1.5	12	
1251	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	5	扶養手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査	衛生会館	92	22	23	15	11	12	17	11	10	7	7	7	234	17.0	66	
1252							2	法人給与管理システムに入力	衛生会館	92	22	23	15	11	12	17	11	10	7	7	7	234	1.5	6	
1361	1	給与	3	審査業務	6	手当関係事後確認（通勤手当）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	244	685	735	563	0	0	0	0	0	0	2,227	15.0	557	
1361					6	手当関係事後確認（住居手当）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	84	175	287	108	0	0	0	0	0	0	654	15.0	164	
1361					6	手当関係事後確認（扶養手当・共済検認）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	105	210	187	192	0	0	0	0	0	0	694	15.0	174	
1471	1	給与	4	年末調整	7	年末調整（常勤）	1	年末調整の証明書及び証明書の受領→審査→法人給与管理システムに入力	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	2,500	0	175	0	0	2,675	30.0	1,338	
1472					7	年末調整（非常勤）	2	年末調整の申告書及び証明書の受領→審査→法人給与管理システムに入力	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	700	0	49	0	0	749	30.0	375	
2111	2	福利厚生	1	異動情報の入力	1	人事異動（採用・退職含む）の入力	1	新規採用職員リストを受領→発令情報を県総務事務システム（組織メンテナンス画面）に入力	埼玉県総務事務センター	148	2	2	4	4	14	14	2	10	9	3	300	512	3.0	26	
2221	2	福利厚生	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	2	口座振替の申出（現金支給がない場合）	1	届出を受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	1.0	5	
2222							2	県総務事務システムに入力	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	1.5	8	
2231	2	福利厚生	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	3	身上異動の申請（住所変更等）	1	届出を受領→審査	衛生会館	231	249	43	22	31	90	156	110	119	77	112	405	1,645	1.0	27	
2232							2	県総務事務システムに入力	埼玉県総務事務センター	231	249	43	22	31	90	156	110	119	77	112	405	1,645	2.0	55	
2341	2	福利厚生	3	審査業務	4	共済組合被扶養認定者の検認	1	共済組合被扶養認定者に係る証明書類の受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100	15.0	25	
2342						共済組合被扶養認定者の検認	2	県総務事務システムに入力	埼玉県総務事務センター	0	0	0	105	310	187	192	0	0	0	0	0	794	3.0	40	
2451	2	福利厚生	4	福利厚生管理（資格得喪）	5	資格得喪の審査	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	916	285	206	62	161	71	99	53	65	102	231	744	2,995	12.0	599	
2452							2	県総務事務システムに入力→申請書類に届出ID番号転記→共済に申請資料提出	埼玉県総務事務センター	916	285	206	62	161	71	99	53	65	102	231	744	2,995	3.0	150	
2561	2	福利厚生	5	福利厚生管理（共済・互助会短期給付）	6	給付の審査（共済・互助会短期給付）	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	143	109	103	100	54	66	93	93	74	70	165	191	1,261	12.0	252	
2562							2	県総務事務システムに入力→申請書類に届出ID番号転記→共済に申請資料提出	埼玉県総務事務センター	143	109	103	100	54	66	93	93	74	70	165	191	1,261	3.0	63	

ID	#	業務領域	#	業務名（大項目）	#	業務名（小項目）	#	事務内容	作業場所	件数(令和5年度見積範囲)												合計	1件あたりの処理時間 (min)	事務量 (h) R5.4~R6.3	備考
										R5.4	R5.5	R5.6	R5.7	R5.8	R5.9	R5.10	R5.11	R5.12	R6.1	R6.2	R6.3				
2563							3	県総務事務システムで支給通知データのPDF出力→各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	2.0	4	互助会の支給データ出力も、共済と同一画面により行う
2671	2	福利厚生	6	福利厚生管理（長期給付）	7	産休・育休の免除申告の審査	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	7	52	14	30	30	30	30	30	30	30	30	30	343	12.0	69	
2672							2	県総務事務システムに入力→県職員健康支援課に申請書類提出	埼玉県総務事務センター	7	52	14	30	30	30	30	30	30	30	30	30	343	3.0	17	
2711	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	1	1.1.1 申込（各病院プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで一括申込用取込ファイルの出力→一括申込用取込ファイルを各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5.0	0	
2712	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	1	1.1.2 申込（各病院プロバー）	2	一括申込用取込様式受領→一括申込用取込様式を県健康管理システムに取込→（エラー時）エラー画面を元にエラー内容のリストを作成→（エラー時）修正版の一括申込様式を受領→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	60.0	4	
2721	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	2	1.1.2 申込（本部プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで一括申込用取込ファイルの出力→一括申込用取込ファイルを各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5.0	0	
2722	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	2	1.1.2 申込（本部プロバー）	2	一括申込用取込様式受領→一括申込用取込様式を県健康管理システムに取込→（エラー時）エラー画面を元にエラー内容のリストを作成→（エラー時）修正版の一括申込様式を受領→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30.0	1	
2731	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	3	1.2.1 受診券配布（各病院プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5.0	0	
2741	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	4	1.2.2 受診券配布（本部プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5.0	0	
2751	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	5	2.3.1 精密検査対象者抽出（プロバー）	1	県健康管理システムで精密検査対象者リスト出力→各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	10	5.0	1	
2761	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	6	受診結果出力（本部プロバー）	1	（定期健診受診者）県健康管理システムで検診結果出力→指定フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	5.0	0	
2771	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	7	申込(プロバー)	1	受診希望者リスト受領→県健康管理システムに代行入力→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1.0	2	
2781	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	8	受診券配布（プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5.0	0	
2791	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	9	助成金申請（プロバー）	1	脳ドック助成金請求書の受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	5	5	5	5	5	5	5	0	35	12.0	7	
2792	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）			2	県総務事務システムへの入力→県職員健康支援課へ申請書の提出	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	5	10	10	10	0	35	3.0	2	
3111	3	旅費	1	代行入力	1	旅行者情報の登録等業務	1	（常勤）通勤届の処理完了後、法人旅費システムに旅行者情報を入力（非常勤）届出の受領→法人旅費システムに旅行者情報を入力	衛生会館	382	211	111	71	53	6	18	11	17	14	17	14	925	5.0	77	
3221	3	旅費	2	通勤経路の入力	2	通勤経路の入力	1	認定された通勤手当に係る通勤経路情報について、法人旅費システムへ入力	衛生会館	330	130	98	37	92	59	56	53	64	52	41	142	1,154	5.0	96	
3331	3	旅費	3	国内旅費	3	国内旅行実施後事務	1	旅行命令簿兼請求書(PDF)の受領→不備の確認	衛生会館	119	447	326	412	297	806	806	806	806	806	806	806	7,241	2.0	241	
3332							2	法人旅費システムへのデータ入力→承認処理	衛生会館	119	447	326	412	297	806	806	806	806	806	806	806	7,241	9.0	1,086	
3441	3	旅費	4	海外旅費	4	海外旅行実施後事務	1	旅行命令簿兼請求書(PDF)の受領→不備の確認	衛生会館	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	52	23.0	20	
3442							2	法人旅費システムへのデータ入力→承認処理	衛生会館	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	52	35.0	30	
3551	3	旅費	5	赴任旅費	5	旅行実施後事務	1	申請書類(PDF)の受領→審査	衛生会館	2	20	20	1	1	1	2	1	1	1	1	1	52	23.0	20	
3552							2	計算→支給額計算シート（計算結果）を各所属フォルダに格納	衛生会館	2	20	20	1	1	1	2	1	1	1	1	1	52	29.0	25	

※ 上記は目安であり、システム改修等により変動する可能性があります。
※ 上記件数については受付件数の見込みです。不備に係る件数及び処理時間は含まれていないため、別途対応が必要となります。
令和3年度の不備件数(抜粋)については「仕様書別紙_参考」を御参照ください。
※ 総務事務センターにおける最大座席数は4席です。

【仕様書別紙 事務及び事務量一覧】

ID	#	業務領域	#	業務名（大項目）	#	業務名（小項目）	#	事務内容	作業場所	件数(令和6年度見積範囲)						合計	1件あたりの処理時間 (min)	事務量 (h) R6.4~R6.9	備考
										R6.4	R6.5	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9				
1111	1	給与	1	勤怠申請・管理（常勤・非常勤）	1	時間外の入力	1	時間外勤務命令簿（PDF）を受領→法人総務事務システムに入力	衛生会館	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	102,000	0.3	510	
1121	1	給与	1	勤怠申請・管理（非常勤）	2	勤怠申請・管理（非常勤）	1	勤怠関連帳簿の受領→勤務関連帳簿のExcel入力→確認	衛生会館	698	698	698	698	698	698	4,188	5.0	349	
1231	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	3	通勤手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査・計算	衛生会館	330	130	98	37	92	59	746	17.0	211	
1232							2	法人給与管理システムに入力	衛生会館	330	130	98	37	92	59	746	2.5	31	
1241	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	4	住居手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査	衛生会館	129	20	27	16	24	31	247	17.0	70	
1242							2	法人給与管理システムに入力	衛生会館	129	20	27	16	24	31	247	1.5	6	
1251	1	給与	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	5	扶養手当	1	届出・証明書類の受領→届出の不備の確認→（差戻）→審査	衛生会館	92	22	23	15	11	12	175	17.0	50	
1252							2	法人給与管理システムに入力	衛生会館	92	22	23	15	11	12	175	1.5	4	
1361	1	給与	3	審査業務	6	手当関係事後確認（通勤手当）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	244	685	735	563	2,227	15.0	557	
1361					6	手当関係事後確認（住居手当）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	84	175	287	108	654	15.0	164	
1361					6	手当関係事後確認（扶養手当・共済検認）	1	届出の受領→認定済データと届出・証明書類を突合→審査	衛生会館	0	0	105	210	187	192	694	15.0	174	
1471	1	給与	4	年末調整	7	年末調整（常勤）	1	年末調整の証明書及び証明書の受領→審査→法人給与管理システムに入力	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	30.0	0	
1472					7	年末調整（非常勤）	2	年末調整の申告書及び証明書の受領→審査→法人給与管理システムに入力	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	30.0	0	
2111	2	福利厚生	1	異動情報の入力	1	人事異動（採用・退職含む）の入力	1	新規採用職員リストを受領→発令情報を県総務事務システム（組織メンテナンス画面）に入力	埼玉県総務事務センター	148	2	2	4	4	14	174	2.0	10	
2221	2	福利厚生	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	2	口座振替の申出（現金支給がない場合）	1	届出を受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	0	0	0	1.0	0	
2222							2	県総務事務システムに入力	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	1.5	0	
2231	2	福利厚生	2	各種届出（服務実績関連外手当及び身上異動等）	3	身上異動の申請（住所変更等）	1	届出を受領→審査	衛生会館	231	249	43	22	31	90	666	1.0	11	
2232							2	県総務事務システムに入力	埼玉県総務事務センター	231	249	43	22	31	90	666	2.0	22	
2341	2	福利厚生	3	審査業務	4	共済組合被扶養認定者の検認	1	共済組合被扶養認定者に係る証明書類の受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	100	0	100	15.0	25	
2342						共済組合被扶養認定者の検認	2	県総務事務システムに入力	埼玉県総務事務センター	0	0	0	105	310	187	602	3.0	30	
2451	2	福利厚生	4	福利厚生管理（資格得喪）	5	資格得喪の審査	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	916	285	206	62	161	71	1,701	12.0	340	
2452							2	県総務事務システムに入力→申請書類に届出ID番号転記→共済に申請資料提出	埼玉県総務事務センター	916	285	206	62	161	71	1,701	3.0	85	
2561	2	福利厚生	5	福利厚生管理（共済・互助会短期給付）	6	給付の審査（共済・互助会短期給付）	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	143	109	103	100	54	66	575	12.0	115	
2562							2	県総務事務システムに入力→申請書類に届出ID番号転記→共済に申請資料提出	埼玉県総務事務センター	143	109	103	100	54	66	575	3.0	29	

ID	#	業務領域	#	業務名（大項目）	#	業務名（小項目）	#	事務内容	作業場所	件数(令和6年度見積範囲)						合計	1件あたりの処理時間 (min)	事務量（h）	備考
										R6.4	R6.5	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9			R6.4~R6.9	
2563							3	県総務事務システムで支給通知データのPDF出力→各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	10	10	10	10	10	10	60	2.0	2	互助会の支給データ出力も、共済と同一画面により行う
2671	2	福利厚生	6	福利厚生管理（長期給付）	7	産休・育休の免除申告の審査	1	申請書類の受領→審査	衛生会館	7	52	14	30	30	30	163	12.0	33	
2672							2	県総務事務システムに入力→県職員健康支援課に申請書類提出	埼玉県総務事務センター	7	52	14	30	30	30	163	3.0	8	
2711	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	1	1.1.1 申込（各病院プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで一括申込用取込ファイルの出力→一括申込用取込ファイルを各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	4	0	0	0	0	0	4	5.0	0	
2712	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	1	1.1.2 申込（各病院プロバー）	2	一括申込用取込様式受領→一括申込用取込様式を県健康管理システムに取込→（エラー時）エラー画面を元にエラー内容のリストを作成→（エラー時）修正版の一括申込様式を受領→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	4	0	0	0	0	4	60.0	4	
2721	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	2	1.1.2 申込（本部プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで一括申込用取込ファイルの出力→一括申込用取込ファイルを各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	1	0	0	0	0	0	1	5.0	0	
2722	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	2	1.1.2 申込（本部プロバー）	2	一括申込用取込様式受領→一括申込用取込様式を県健康管理システムに取込→（エラー時）エラー画面を元にエラー内容のリストを作成→（エラー時）修正版の一括申込様式を受領→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	1	0	0	0	0	1	30.0	1	
2731	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	3	1.2.1 受診券配布（各病院プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	4	0	0	0	0	4	5.0	0	
2741	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	4	1.2.2 受診券配布（本部プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	1	0	0	0	0	1	5.0	0	
2751	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	5	2.3.1 精密検査対象者抽出（プロバー）	1	県健康管理システムで精密検査対象者リスト出力→各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	5.0	0	
2761	2	福利厚生	7	福利厚生管理（人間ドック等）	6	受診結果出力（本部プロバー）	1	（定期健診受診者）県健康管理システムで検診結果出力→指定フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	0	0	0	5.0	0	
2771	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	7	申込(プロバー)	1	受診希望者リスト受領→県健康管理システムに代行入力→システム登録完了連絡	埼玉県総務事務センター	0	100	0	0	0	0	100	1.0	2	
2781	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	8	受診券配布（プロバー）	1	出力依頼の受領→県健康管理システムで受診券一括出力→受診券を各所属フォルダに格納	埼玉県総務事務センター	0	5	0	0	0	0	5	5.0	0	
2791	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）	9	助成金申請（プロバー）	1	脳ドック助成金請求書の受領→審査	衛生会館	0	0	0	0	5	5	10	12.0	2	
2792	2	福利厚生	7	福利厚生管理（脳ドック）			2	県総務事務システムへの入力→県職員健康支援課へ申請書の提出	埼玉県総務事務センター	0	0	0	0	5	5	10	3.0	1	
3111	3	旅費	1	代行入力	1	旅行者情報の登録等業務	1	（常勤）通勤届の処理完了後、法人旅費システムに旅行者情報を入力（非常勤）届出の受領→法人旅費システムに旅行者情報を入力	衛生会館	382	211	111	71	53	6	834	5.0	70	
3221	3	旅費	2	通勤経路の入力	2	通勤経路の入力	1	認定された通勤手当に係る通勤経路情報について、法人旅費システムへ入力	衛生会館	330	130	98	37	92	59	746	5.0	62	
3331	3	旅費	3	国内旅費	3	国内旅行実施後事務	1	旅行命令簿兼請求書(PDF)の受領→不備の確認	衛生会館	119	447	326	412	297	806	2,407	2.0	80	
3332							2	法人旅費システムへのデータ入力→承認処理	衛生会館	119	447	326	412	297	806	2,407	9.0	361	
3441	3	旅費	4	海外旅費	4	海外旅行実施後事務	1	旅行命令簿兼請求書(PDF)の受領→不備の確認	衛生会館	5	4	4	5	4	4	26	23.0	10	
3442							2	法人旅費システムへのデータ入力→承認処理	衛生会館	5	4	4	5	4	4	26	35.0	15	
3551	3	旅費	5	赴任旅費	5	旅行実施後事務	1	申請書類(PDF)の受領→審査	衛生会館	2	20	20	1	1	1	45	23.0	17	
3552							2	計算→支給額計算シート（計算結果）を各所属フォルダに格納	衛生会館	2	20	20	1	1	1	45	29.0	22	

※ 上記は目安であり、システム改修等により変動する可能性があります。
※ 上記件数については受付件数の見込みです。不備に係る件数及び処理時間は含まれていないため、別途対応が必要となります。
令和3年度の不備件数(抜粋)については「仕様書別紙 参考」を御参照ください。
※ 総務事務センターにおける最大定員数は4席です。