【別添資料１】現行業務の整理イメージ

〇現行業務の整理として、財務会計、契約管理、文書管理、人事給与・庶務事務に関する業務について下記項目を整理している。
〇また、現在、次ページの業務分類（大・中項目）を軸に整理している。
　ただし、整理の結果、業務分類（大・中項目）を変更する可能性もある。
　※整理した内容については、本プロポーザルの最優秀提案者のみに展開予定。

記載内容	「業務」単位での分類	「事務」単位での分類	「作業」単位での分類	作業目的・作業内容などを簡潔に記載	業務運用上で課題に関していることを記載	処理を行う頻度（月〇回など）	単位が分かるように処理件数を記載	関連法令、規約、規則等を記載	システムに入力する情報を記載（例　職員名・手当額・負担行為日など）	システムに入力した情報で他システムなどと連動している場合、連動先のシステム名を記載	システム上で課題に感じていることを記載
No.	業務分類（必要に応じて、項目を増やしてください）			作業概要	作業の課題	処理頻度	処理件数	関連法令、規約、規則等	現行システム		
	大（業務）	中（事務）	小（作業）						入力情報	データ連携先	システム上の課題
記入例	給与管理	例月給与	（例） ①通勤手当、住居手当等の情報をシステムに入力 ②時間外勤務、特殊勤務等の情報を他システム（Notes）から取り込んで給与計算 ③振込データを出力して、会計課に提出	給与を確定するために、各種手当に関する情報を取得・計算した上で支払手続きを行う。	処理をしていない所属への連絡が作業手間となっている。	月1回	5,000件/月	・通勤手当の支給に関する規則 ・ ・ ・	職員番号・氏名・基本給・通勤手当額・住居手当額・・・・	Notes ⇒ 財務会計システム	ファイル連携前に手作業を行う部分があり、エラーの原因となる可能性がある。
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

【別添資料１】現行業務の整理イメージ

〇現在、下記の業務分類（大・中項目）を軸に整理している。
　ただし、整理の結果、業務分類（大・中項目）を変更する可能性もある。

システム名	大（業務）	中（事務）
財務会計システム	予算系	予算編成
		予算管理
		予算分析
	執行系	歳入管理
		歳出管理
		歳計外管理
		出納管理
	決算系	決算管理
		決算統計
	その他	財政計画
		資金管理
		財務書類作成
		電子請求
		電子帳簿保存
		複式簿記
		公会計
契約管理システム	契約管理	工事契約
		物品契約
		委託契約
	業者管理	
	資産系	物品（備品）管理
		公有財産管理
		固定資産管理
	計画系	実施事業管理
		行政評価
		施設評価
	その他	電子発注・契約

システム名	大（業務）	中（事務）
文書管理システム	起案・保管	収受
		起案
		供覧
		施行
	保存機能	保存箱管理
		貸出管理
		移管
		廃棄
		検索
		原本保管
		長期保存
		情報公開支援
		歴史的公文書
	電子決裁	承認・決裁
		差戻し・再回議
		代理者設定
	その他	書庫管理
		稼働統計

システム名	大（業務）	中（事務）
人事給与・庶務事務システム	人事管理	人事記録
		採用
		昇任昇格
		人事異動
		表彰・分限懲戒・服務
		休職
		退職
		定員管理
		旧姓使用
		障がい者雇用管理
		営利企業等従事許可
		証明書の発行事務
		私有車事故報告処理事務
	人事評価	評価管理
	福利厚生管理	共済組合管理
		共済福祉
		共済給付
		財形貯蓄
		保険事務代行
		互助会
		社会保険
	給与管理	給与に関する職員管理（給与基本、家族、通勤、口座等）
		例月給与
		期末勤勉手当
		昇給
		年末調整
		各種手当（児童手当や通勤手当など）
		各種控除
		退職手当
		復職計算等
		給与の予算・決算
		債権差押に関する管理

システム名	大（業務）	中（事務）
人事給与・庶務事務システム	勤務管理	出退管理
		超過勤務命令
		週休日の振替命令
		特殊勤務命令
		休暇
		育児休業・育児短時間勤務
		管理職特別勤務
	各種届出申請	児童手当届
		通勤手当届
		扶養手当届
		住居手当届
		給与振込口座届
		氏名住所変更届
		事象別届出管理
		扶養控除申告書
		保険料控除申告書
	健康管理	健診基本情報管理
		健康診断
		ストレスチェック
	研修管理	研修計画
		受講者情報に関する管理
		研修実績・履歴に関する管理
	会計年度職員	雇用情報に関する管理
		雇用事務
		福利厚生管理
		給与管理
		勤務管理
		休暇
	旅費管理	旅行命令・精算
	その他	