

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

今回の委託業務の対象としている「内部系共通事務」の具体的な内容（業務名・作業・作業概要）を記載したものです。

業務名	作業	作業概要
常任委員会各課事情聴取対応	資料作成	各課事情聴取の説明資料を作成する
常任委員会各課事情聴取対応	委員会対応	常任委員会で説明を行う
特別委員会各課事情聴取対応	資料作成	委員会の求めに応じて説明資料を作成する
特別委員会各課事情聴取対応	委員会対応	特別委員会で説明を行う
決算審査特別委員会対応	資料作成	決算審査のための説明資料を作成する
決算審査特別委員会対応	委員会対応（待機）	常任委員会のため移動する。時刻まで待機する。
決算審査特別委員会対応	委員会対応	常任委員会で説明を行う
一般質問対応	議員への聞き取り	議員に質問内容の聞き取りを行う
一般質問対応	議員への聞き取り（待機）	議員に質問内容の聞き取りを行うため、移動する。聞き取りが始まるまで待機する。
一般質問対応	答弁書作成	答弁書を作成し、部内で確定する
一般質問対応	二役検討会対応	二役検討会での協議を経て、修正等を行い、答弁書を総務法制課に提出する
一般質問対応	議会対応	議会中に控え室で待機する
議案提出対応	議案作成	議案書を作成し、総務法制課に提出する
議案提出対応	議案決裁（部内）	総務法制課確認後の議案、報告について部内決裁を受ける
議案提出対応	議案決裁（関係課合議）	議案について関係課の合議を受ける
議案提出対応	議案決裁（二役）	議案について二役の決裁を受ける
議案提出対応	会派勉強会対応	議案に対する会派勉強会での説明を行う
議案提出対応	会派勉強会対応（待機）	会派勉強会のため移動する。時刻まで待機する。
議案提出対応	常任委員会対応	常任委員会で説明を行う
議案提出対応	常任委員会対応（待機）	常任委員会のため移動する。時刻まで待機する。
条例改正事務	条例改正案作成	条例改正案の原案を作成する
条例改正事務	例規審査	例規審査を受ける
条例改正事務	議案決裁（部内）	例規審査後の改正案について部内決裁を受ける
条例改正事務	議案決裁（関係課合議）	改正案について関係課の合議を受ける
条例改正事務	議案決裁（二役）	改正案について関係課の合議を受ける
条例改正事務	会派勉強会対応	条例案に対する会派勉強会での説明を行う
条例改正事務	会派勉強会対応（待機）	会派勉強会のため移動する。時刻まで待機する。
条例改正事務	常任委員会対応	常任委員会で説明を行う
条例改正事務	常任委員会対応（待機）	常任委員会のため移動する。時刻まで待機する。
消耗品管理	消耗品の管理及び発注	事務用品等の管理及び予算管理を行う
消耗品管理	業者見積	カタログから事務用品を選ぶ
消耗品管理	執行伺起案	執行伺を起案し、決裁権者にまわす
消耗品管理	執行伺決裁	執行伺を決裁する
消耗品管理	業者見積依頼	業者に見積もりを依頼する
消耗品管理	業者見積受領	業者から見積もりを受領する
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為起案	契約締結伺・支出負担行為を起案し、決裁権者にまわす
消耗品管理	契約締結伺・支出負担行為決裁	契約締結伺・支出負担行為を決裁する
消耗品管理	業者発注	業者に発注連絡をする
消耗品管理	納品・検収	業者からの納品を受け、検収する

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
消耗品管理	納品・検収（課長等）	業者からの納品を受け、検収する（課長等）
消耗品管理	支出命令起案	支出命令を起案する
消耗品管理	支出命令決裁	支出命令を決裁する
消耗品管理	支出命令の送付	支出命令を会計課に持ち込む。
備品管理	現状確認	当課所管の備品の確認・管理及び備品管理台帳の整備を行う(台帳と現品の照合、配置図の作成、備品シールの貼り付け、備品の調達・廃棄等)
備品管理	財務システム登録	財務会計システムに入力する
庁外照会対応	内容確認	庁外からの照会に対し、内容を確認する
庁外照会対応	担当者への依頼	庁外からの照会に対し、担当者に回答作成を依頼する
庁外照会対応	回答作成	庁外からの照会に対し、回答案を作成する
庁外照会対応	起案（電子決裁の場合）	ワークフローにより起案する
庁外照会対応	決裁（電子決裁の場合）	決裁を行う
庁外照会対応	起案（紙決裁の場合）	起案文書により起案する
庁外照会対応	決裁（紙決裁の場合）	起案文書により決裁を行う
庁外照会対応	回答	照会元にメールなどで回答する
庁内照会対応	内容確認	庁内からの照会を確認し、内容を確認する
庁内照会対応	担当者への依頼	庁内からの照会を確認し、担当者に回答作成を依頼する
庁内照会対応	回答作成	庁内からの照会に対し、回答案を作成する
庁内照会対応	起案（電子決裁の場合）	ワークフローにより起案する
庁内照会対応	決裁（電子決裁の場合）	ワークフローにより決裁を行う
庁内照会対応	起案（紙決裁の場合）	起案文書により起案する
庁内照会対応	決裁（紙決裁の場合）	起案文書により決裁を行う
庁内照会対応	回答	照会元に回覧レポートで回答する
研修参加（人事課主催）	研修参加	階層別研修、庶務研修等、人事課主催の研修に参加する
研修参加（人事課主催以外）	研修参加	職場研修等、人事課主催以外の研修に参加する
研修参加（自己啓発）	研修参加	人事課主催の研修に自己啓発のために参加する
人事評価	評価表作成	人事評価表を作成する
人事評価	期首面談	評価者による期首面談
人事評価	中間面談	評価者による中間面談
人事評価	期末面談	評価者による期末面談
人事評価	評価入力・提出	評価者による評価及びコメント入力、提出用テキストデータの作成、提出
人事評価	評価結果確認・修正、最終調整	評価結果一覧の確認、部局長による最終調整
人事評価	評価結果通知	評価者から被評価者に対する結果通知
業務外の要望、クレーム等への対応	要望、クレーム等への対応	陳情、要望、苦情など、系の業務をこえた範囲での対応を行う
来客対応	来客の取次ぎ	来庁者、来客に対して、要件を伺い、担当につなぐ
組織内の業務進捗管理	業務進捗管理	部・課・係内の業務進捗管理を行う
組織内調整	各種調整	部・課・係内の調整を行う
組織内会議	各種会議主催、出席	部・課・係内の会議を主催・会議に参加する
組織内会議資料確認	資料確認	部・課・係内の会議資料を確認する
マニュアル等の管理	マニュアル等の保管、整理	課内で共有するマニュアル、手順書、庶務研修資料など業務マニュアルの保管、整理
紙資源の処分	古紙等の処分	新聞、古紙の取りまとめ、シュレッダー作業、古紙の搬出作業

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
情報公開請求対応	公開請求書受付	対象公文書を特定し、公開請求書を受付する
情報公開請求対応	公開決定	対象公文書について、黒塗り等の対応を行った上で公開決定を行い、決定通知書を請求者に送付する
情報公開請求対応	公開の実施	公文書の公開手続きを行う
個人情報開示請求対応	開示請求書受付	対象情報を特定し、開示請求書を受付する
個人情報開示請求対応	開示決定	対象情報について、黒塗り等の対応を行った上で開示決定を行い、決定通知書を請求者に送付する
個人情報開示請求対応	開示の実施	対象情報の開示手続きを行う
文書廃棄	廃棄文書の整理	保存期間の満了した文書を整理する
文書廃棄	廃棄予定書の作成	廃棄予定書等を作成、決裁を受ける
文書廃棄	廃棄文書の搬出作業	文書の機密性に応じて廃棄処分を行う
文書收受・発送	文書の收受	文書を担当箱等に取りに行き、收受した郵便物や庁内便等の各担当者への振り分けを行う
庁内便の振り分け	庁内便の発送	庁内便の発送作業(担当箱への投げ込み等)を行う
郵便物の発送(通常便)	郵便物等差出依頼書の作成	郵便物を区分(「定形・定形外」・「郵便区内特別」・「町域毎」・オプションサービス別)し、計量のうえ通数をまとめ、「郵便物等差出依頼票」を作成する
郵便物の発送(通常便)	郵便物等差出依頼書の提出・郵便物の発送	郵便物を総務法制課に持ち込む
メール等振り分け	郵便物・庁内便の振り分け	收受したメールの各担当者への振り分けを行う
文書收受・発送	供覧	課内に供覧文書、冊子等を送付する
市長印押印	市長印押印	文書に市長印を押す
文書管理	文書の收受	收受した郵便物や庁内便受け取り及びの各担当者への振り分けを行う
文書管理	文書分類、保存、蔵書作業	書類棚の整理、ファイルの作成等を行う
文書管理	文書収発簿作成	簿冊を設定し、文書収発簿を作成する
会計検査対応	各担当者への作業依頼	県からの資料提出依頼を受け、課内各担当へ依頼を行う
会計検査対応	会計検査用資料収集・作成・点検	県への提出用資料を収集・作成し、提出前の点検を行う
会計検査対応	提出資料決裁・提出	提出用資料の起案・決裁を行い、提出する
会計検査対応	関係機関との調整	県等の関係機関との調整を行う
会計検査対応	ヒアリング等対応	会計検査のヒアリング等を受ける
定期監査対応	各担当者への作業依頼	監査からの資料提出依頼を受け、課内各担当へ依頼を行う
定期監査対応	監査提出用資料収集・作成・点検	監査提出用資料を収集・作成し、提出前の点検を行う
定期監査対応	提出資料決裁・提出	監査提出用資料の起案・決裁を行い、提出する
定期監査対応	ヒアリング・講評を受ける	定期監査のヒアリング・講評等を受ける
決算見込み額の入力	決算見込み額の入力	財政課から依頼を受け、データを確認し、起案・決裁の上、財務会計システムにて入力を行う。
決算関係照会対応	決算関係照会への回答	繰越明許の確認など各担当へ作業依頼を行い、回答を作成する。取りまとめて決裁の上回答を行う。
決算資料の確認	主要施策の成果等説明書の作成依頼	財政課からの資料提出依頼を受け、課内各担当へ依頼を行う
決算資料の確認	主要施策の成果等説明書の作成	原稿の作成を行う
決算資料の確認	提出原稿起案	提出する主要施策の成果等説明書の起案
決算資料の確認	提出原稿決裁	決裁を行う
決算資料の確認	提出原稿提出	原稿を提出する
決算資料の確認	主要施策の成果等説明書の複数チェック	財政課からの再確認依頼に対応する
決算資料の確認	決算資料の確認	会計課から依頼を受け、資料を確認し、起案・決裁のうえ回答する。
決算資料(監査提出用)の確認	決算資料の確認	監査委員から依頼を受け、資料を確認し、起案・決裁のうえ回答する。

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
決算審査対応	決算審査委員会用資料作成	決算審査委員会用の資料(説明資料、シナリオ、Q&A、手持ち資料など)を作成する
決算審査対応	決算審査委員会に向けた部内・課内レク	決算審査委員会に向けた課内レク及び部長レクを行う
決算審査対応	決算審査委員会対応	決算審査委員会に出席する
当初予算要求対応	当初予算要求に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、当初予算要求に向けた作業依頼を行う
当初予算要求対応	当初予算要求資料作成	当初予算要求書(当初予算要求書、一覧表、参考資料等の作成、根拠資料(見積書)の収集等)を行う
当初予算要求対応	当初予算の概要作成	財政課からの依頼により当初予算の概要を作成する
当初予算要求対応	当初予算要求 システム入力	当初予算の要求額等を財務会計システムに入力する
当初予算要求対応	当初予算要求に向けた課内・部内レク	当初予算の要求に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
当初予算要求対応	当初予算要求に関する査定	予算査定(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
当初予算要求対応	査定後資料等修正作業	予算査定を受けた結果を基に、資料及び財務会計システムの修正を行う。
当初予算要求対応	当初予算書の確認	財政課の依頼を受けて、当初予算書の誤りがないか確認を行う。
予算の進捗管理、運用に関すること	予算執行状況の確認	課内の予算進捗管理を行う
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用の検討	予算運用(流用・移管等)について、関係課と検討を行う(流用協議等)
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用に係る協議報告書決裁、合議	予算運用(流用・移管等)に係る協議報告書の決裁・合議を行う
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用に係る財務帳票の起案	予算運用(流用・移管等)に係る財務帳票を起案する
予算の進捗管理、運用に関すること	予算運用に係る財務帳票の決裁・合議	予算運用に係る財務帳票の決裁・合議をとる
予算の進捗管理、運用に関すること	歳入歳出状況の月次確認の実施	会計課通知のタイミング(月次)で、財務会計システム上の予算の収入未済、支出未済、精算漏れ等の確認を行う
補正予算対応	補正予算要求資料作成	補正予算要求書(当初予算要求書、一覧表、参考資料等の作成、根拠資料(見積書)の収集等)を行う
補正予算対応	補正予算要求 システム入力	補正予算の要求額等を財務会計システムに入力する
補正予算対応	補正予算要求に向けた課内・部内レク	補正予算の要求に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
補正予算対応	補正予算の概要作成	財政課からの依頼により補正予算の概要を作成する
補正予算対応	補正予算要求に関する査定	予算査定(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
補正予算対応	査定後資料等修正作業	予算査定を受けた結果を基に、資料及び財務会計システムの修正を行う。
補正予算対応	補正予算書の確認	財政課の依頼を受けて、当初予算書の誤りがないか確認を行う。
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	必要書類の準備	必要書類(参考見積・仕様書・カタログの写し等)の準備・作成を行う
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	執行伺の起案	財務会計システムにより執行伺を起案する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	執行伺の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	執行伺の合議	合議区分に従い合議を行う
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	契約課への依頼	執行伺書等を提出し、契約課に入札・契約締結を依頼する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	物品納品・検収	納品された物品等を検収する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	支出命令の起案	請求書により、支出命令書を起案する
物品の購入等に関する業務(契約課執行)	支出命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
工事契約等に関する業務(契約課執行)	必要書類の準備	必要書類(設計図書・図面・仕様書・位置図等)の作成・決裁を行う(又は技術職員のいる課へ作成を依頼する)
工事契約等に関する業務(契約課執行)	執行伺の起案	財務会計システムにより執行伺を起案する

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
工事契約等に関する業務(契約課執行)	執行何の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
工事契約等に関する業務(契約課執行)	執行何の合議	合議区分に従い合議を行う
工事契約等に関する業務(契約課執行)	契約課への依頼	執行何書及び入札契約締結依頼書等を作成の上提出し、契約課に入札・契約締結を依頼する
工事契約等に関する業務(契約課執行)	工事の着手・施工	受注者に対し、監督員を通知し、連絡調整、進捗確認等を行う
工事契約等に関する業務(契約課執行)	完成検査	受注者から工事完成届を受領し、完成検査を行い、完了後目的物引き渡し申出書を受領する。
工事契約等に関する業務(契約課執行)	支出命令の起案	請求書により、支出命令書を起案する
工事契約等に関する業務(契約課執行)	支出命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
工事契約等に関する業務(原課執行)	必要書類(設計書・仕様書・図面等)の作成及び決裁	必要書類(設計書・仕様書・図面等)を作成する(又は技術職員のいる課へ作成を依頼する)
工事契約等に関する業務(原課執行)	執行何の起案	財務会計システムにより執行何を起案する
工事契約等に関する業務(原課執行)	執行何の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	執行何の合議	合議区分に従い合議を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	入札又は随意契約の見積もり合わせ	入札又は随意契約の見積もり合わせにより業者を決定する
工事契約等に関する業務(原課執行)	契約締結何の起案	財務会計システムにより契約締結何を起案する
工事契約等に関する業務(原課執行)	契約締結何の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	完成検査	受注者から工事完成届を受領し、完成検査を行う
工事契約等に関する業務(原課執行)	支出命令の起案	請求書により、支出命令書を起案する
工事契約等に関する業務(原課執行)	支出命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
その他支払	執行の必要性の検討	各種予算執行について必要性の検討を行う
その他支払	参考見積	必要額について参考見積をとる
その他支払	執行何起案	執行何を起案し、決裁権者にまわす
その他支払	執行何決裁	執行何を決裁する
その他支払	見積依頼	必要額について正式な見積もりを依頼する
その他支払	見積受領	正式な見積もりを受領する
その他支払	契約締結何・支出負担行為起案	契約締結何・支出負担行為を起案し、決裁権者にまわす
その他支払	契約締結何・支出負担行為決裁	契約締結何・支出負担行為を決裁する
その他支払	予算執行	予算を執行する
その他支払	検査検収	検査検収を行う
その他支払	支出命令起案	支出命令を起案する
その他支払	支出命令決裁	支出命令を決裁する
その他支払	支出命令の送付	支出命令を会計課に持ち込む。
公共料金の支払い(納付書払い)	請求書受領	請求書を受領する
公共料金の支払い(納付書払い)	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案
公共料金の支払い(納付書払い)	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
公共料金の支払い(納付書払い)	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
公共料金の支払い(口座引き落とし)	請求書受領	請求書を受領する
公共料金の支払い(口座引き落とし)	支出負担行為兼支出命令の起案(資金前渡)	兼命令を起案、支払日を請求書の引き落とし日(会計課指定の日でないときはそれ前の指定日)にする支払方法を資金前渡で課長の資金前渡口座(公共料金用)にする
公共料金の支払い(口座引き落とし)	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
公共料金の支払い(口座引き落とし)	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
公共料金の支払い(口座引き落とし)	口座残高確認	振り込まれたら、残高を確認する
水道料金の支払い	請求書受領	請求明細書を受領する。(口座振替日はいつ5/30?との記載あり)
水道料金の支払い	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案のとき、支払日を会計課指定の振込日にする
水道料金の支払い	資金前渡口座の確認	支払方法を、資金前渡で課長の資金前渡口座(公共料金用)にする
水道料金の支払い	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
水道料金の支払い	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
水道料金の支払い	口座残高確認	振り込まれたら、残高を確認する
水道料金の支払い	支払済はがきの受領	水道料金支払済はがきが届き、支出関連書類に貼り付ける
燃料代の支払い	使用明細の受領	明細が届くので確認する
燃料代の支払い	単価一覧の確認	契約課から単価一覧が届く(〇月分ガソリン単価、振込指定日記載あり)ので確認する
燃料代の支払い	請求書の受領	請求書が届くので確認する
燃料代の支払い	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案
燃料代の支払い	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
燃料代の支払い	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
郵便代の支払い	請求書の受領	総務法制課から請求書が届くので確認する
郵便代の支払い	支出負担行為兼支出命令の起案	兼命令を起案
郵便代の支払い	支出負担行為兼支出命令の決裁	決裁
郵便代の支払い	支払関係書類の会計課への送付	会計課に持ち込む
金庫の管理	執務室内の金庫の管理	金庫内の現金、通帳、領収証等を管理する
切手の管理	切手の管理	切手を切手受払簿により管理する
公共事業評価	事業評価に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、評価表提出に向けた作業依頼を行う
公共事業評価	対象事業一覧作成・提出	対象事業一覧を作成し、財政課部局担当へ提出する。
公共事業評価	公共事業評価表及びスタミナ表(ヒアリング資料)の作成	事業評価表、補足資料及びスタミナ表を作成する
公共事業評価	公共事業評価に向けた課内・部内レク	公共事業評価に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
公共事業評価	公共事業評価に関する財政課ヒアリング	財政課のヒアリング(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
公共事業評価	財政課ヒアリング後資料等修正作業	財政課のヒアリングを受けた結果を基に、資料の修正を行う
継続事業評価	事業評価に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、評価表提出に向けた作業依頼を行う
継続事業評価	対象事業一覧作成・提出	対象事業一覧を作成し、財政課部局担当へ提出する。
継続事業評価	継続事業評価表及び関係資料(ヒアリング資料)の作成	事業評価表、補足資料及び事業評価要求一覧表等を作成する
継続事業評価	継続事業評価に向けた課内・部内レク	継続事業評価に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
継続事業評価	継続事業評価に関する財政課ヒアリング	財政課のヒアリング(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
継続事業評価	財政課ヒアリング後資料等修正作業	財政課のヒアリングを受けた結果を基に、資料の修正を行う
新規事業評価	事業評価に向けた課内作業依頼	課内へ周知し、評価表提出に向けた作業依頼を行う

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
新規事業評価	対象事業一覧作成・提出	対象事業一覧を作成し、財政課部局担当へ提出する。
新規事業評価	新規事業評価表及び関係資料(ヒアリング資料)の作成	事業評価表、補足資料及び事業評価要求一覧表等を作成する
新規事業評価	新規事業評価に向けた課内・部内レク	新規事業評価に向け、作成した資料を基に課内及び部内での承認を得る。
新規事業評価	新規事業評価に関する財政課ヒアリング	財政課のヒアリング(担当者、課長、部長、二役)を受ける。
新規事業評価	財政課ヒアリング後資料等修正作業	財政課のヒアリングを受けた結果を基に、資料の修正を行う
事業評価表の公表に向けた整理作業	事業評価表の公表に向けた整理を行う	事業評価表を当初予算と整合性が取れるように修正し、課内決裁の上提出する
休暇等申請手続	各種休暇等の申請	庶務事務システムで各種休暇、研修、ドック、テレワーク等の申請を行う
休暇等申請手続	各種休暇等の決裁	庶務事務システムで決裁を行う
時差出勤等申請手続	時差出勤等の申請	時差出勤実施(取消)申請簿等の記載を行い紙申請を行う
時差出勤等申請手続	時差出勤等の決裁	紙による決裁を行う
時差出勤等申請手続	時差出勤等の入力と押印	庶務担当等が庶務事務システムの勤務簿を修正し、申請簿のチェック欄に押印する
時間外勤務命令申請手続	時間外勤務の申請	庶務事務システムで時間外勤務の申請を行う
時間外勤務命令申請手続	時間外勤務の決裁	庶務事務システムで決裁を行う
通勤、扶養、住居手当、児童手当	通勤、扶養、住居手当、児童手当の申請	庶務事務システムで時間外勤務の申請を行う
特殊勤務手当	特殊勤務手当の申請	庶務事務システムで時間外勤務の申請を行う
特殊勤務手当	特殊勤務手当の決裁	庶務事務システムで決裁を行う
スポット職員の休暇申請	スポット職員の休暇申請	休暇(取消)申請の記載を行い紙申請を行う
スポット職員の休暇決裁	スポット職員の休暇決裁	休暇(取消)申請の決裁を行う
スポット職員の勤怠管理	勤務簿のシステム上修正等	庶務担当等が庶務事務システムの勤務簿の修正、設定、確認を行う
スポット職員の勤怠管理	勤務簿の確認	庶務事務システムの勤務簿の確認を行う
旅費事務	旅行命令(依頼)書の作成	旅費算出の根拠資料を添付し、旅行命令(依頼)書を作成する
旅費事務	旅行命令(依頼)書の決裁	旅行命令(依頼)書の決裁を行う
旅費事務	旅行命令(依頼)書の合議	旅行命令(依頼)書の合議(財政課)及び会計課による旅費額のチェックを行う
旅費事務	旅券等の手配	旅券等の手配を行う
旅費事務	支出負担行為兼命令の起案	支出負担行為兼命令を起案する
旅費事務	支出負担行為兼命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
旅費事務	旅券の受け取り・支払	旅行者が旅券を受け取り、支払を行う
旅費事務	精算処理	概算払額と当該精算額が同額の場合は領収書(原本)を添付する。異なる場合には精算書を作成し決裁区分に従い決裁を行う
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	市外旅行命令簿の作成	市外旅行命令簿を作成、記入する
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	市外旅行命令簿の決裁	市外旅行命令簿を決裁する
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	支出負担行為兼命令の起案	支出負担行為兼命令を起案する
旅費事務(公用車を使用する市外旅行、日当のみのとき)	支出負担行為兼命令の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
年末調整	年末調整の手続	年末調整のメニューに入力、紙出力後、送付する
時間外勤務の管理	時間外勤務の分析	前月分の所属の時間外勤務の整理分析を行う
時間外勤務の管理	長時間労働面接指導の実施	長時間労働に該当する職員に面接の指導を行う
被服貸与	被服貸与対象者等確認	人事課からの依頼により、被服貸与対象者とサイズの確認を行う
被服貸与	確認結果の回答	貸与対象者とサイズの確認結果を人事課に送付する
被服貸与	被服配付	送られてきた被服を確認し、対象者に配付する

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
就労証明書対応	就労証明書作成、決裁対応	保育園や児童クラブ等に提出するための就労証明書を作成し、決裁のうえ、職員へ配布する。
課費控除対応	課費控除対応	課互助会の費用を控除するため、庶務事務システムに入力。通帳の管理、必要経費の支払いなど課互助会事務を行う
会計年度任用職員採用	募集要領の作成	募集条件を確定し、募集要領を作成する
会計年度任用職員採用	募集要領の決裁	募集要領の決裁を行う
会計年度任用職員採用	募集要領の告示・配布	募集要領をホームページに掲載し、地域事務所等に配布を依頼する
会計年度任用職員採用	応募書類の受付	応募書類を受け付ける
会計年度任用職員採用	採用試験	採用試験面接を実施する
会計年度任用職員採用	採用決定・合格発表	採用を決定し、合格発表を行う
上司の気づき	評価表作成・提出	上司の気づきの評価表を作成し、人事課に提出する
異動申告書	申告書作成・提出	異動申告書等を作成し、人事課に提出する
人事異動に伴う事務処理	人事異動に伴う設定	人事異動に伴う庶務事務システム等の設定をおこなう
システム締め処理に伴う事務処理	月末締め処理対応	庶務事務システムの月末締め処理に伴う各職員への入力催促、確認、周知を行う
育児休暇等職員の労務管理	育児休暇等職員の労務管理	庶務関係や各種連絡事項のやりとりを行う
内部統制推進	リスク対応シートの確認・周知	リスク対応シートの内容を確認・修正し、課内に周知する
内部統制推進	中間自己評価	上半期の不備を確認し、市役所改革推進課に報告する
内部統制推進	期末自己評価	年間の不備を確認し、市役所改革推進課に報告する
補助金執行事務	補助金等交付申請書の受理	申請書を受領し、受理印を押印のうえ所属課長(又は部長)まで供覧する
補助金執行事務	申請書類の審査	申請書類の審査を行う
補助金執行事務	支出負担行為書の起案	財務会計システムにより支出負担行為を起案する
補助金執行事務	支出負担行為書の決裁	決裁区分に従い決裁を行う
補助金執行事務	支出負担行為書の合議	決裁区分に従い、合議を行う
補助金執行事務	補助金等交付決定書の通知	補助金等交付決定書に市長印を押印の上、補助事業者に通知する
補助金執行事務	補助事業実績報告書の受理	実績報告書に受理印を押印のうえ、所属課長(又は部長)まで供覧する
補助金執行事務	実績報告書類の審査	報告書類の審査を行う
補助金執行事務	補助金等交付確定通知書の起案	補助金等交付確定通知書を起案する
補助金執行事務	補助金等交付確定通知書の決裁	決裁区分に従い、補助金等交付確定通知書の決裁を行う
補助金執行事務	補助金等交付確定通知書の通知	補助金等交付確定通知書に市長印を押印の上、補助事業者に通知する
補助金執行事務	支出命令書の起案	財務会計システムにより支出命令を起案する
補助金執行事務	支出命令書の決裁	決裁区分に従い決裁を行う。決裁後会計課に持ち込む。
補助金執行事務	精算処理	実績に応じた精算を行う。
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の制定、改正作業	補助金交付要綱の新規制定、改正作業
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の起案	補助金交付要綱の新規制定、改正を起案する
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の決裁	部内決裁を行う
補助金交付要綱の整理	補助金交付要綱の合議	財政課の合議を受ける
公用車両の管理	運転日誌、アルコールチェック記録簿	運転日誌、アルコール記録簿を作成する。運転日誌は1週間ごとに決裁をとる。
公用車両の管理	定期点検、車検、修理対応	各種点検及び車検、不良車両修理の日程調整をする
その他庶務業務	その他、課の庶務	その他、課の庶務対応を行う
朝礼の実施など組織マネジメント対応	朝礼の実施など組織マネジメント対応	朝礼などを主催し、組織マネジメントを行う。行動基準浸透に向けた対話などを段取りする
事務処理誤り、事故報告対応	事務処理誤り、事故報告対応	一括公表や、事務処理誤り、事故報告対応を行う

05_01_参考_内部系共通事務(項目抜粋)

業務名	作業	作業概要
人事内申、辞令交付対応	人事内申、辞令交付対応	辞令交付式や、辞令対応、人事の内申を行う
職員動員・研修動員調整	職員動員・研修動員調整	職員の動員調整や、研修の部課内参加職員の調整を行う
倫理研修の実施	倫理研修の実施	倫理研修を行い、報告を提出する
部・課内研修の実施	部・課内研修の実施	部内・課内の業務研修を行う
課移転等の調整	課移転等の調整	備品等物品の管理や、課スペースの調整を行う
課内業務量調整、事務分掌変更	課内業務量調整、事務分掌変更	課内の業務量調整や、事務分掌の変更対応を行う
職員の業務量把握、スポット職員計画書等作成	職員の業務量把握、スポット職員計画書等作成	職員の業務量把握や、スポット職員計画書作成、提出など人的調整を行う
文書主任事務	文書主任事務	文書主任として文書事務を実施する
時間外緊急連絡対応	時間外緊急連絡対応	夜間時間外の緊急連絡先として対応する
災害対策班対応	災害対策班対応	台風接近や大雨の際に災害対策班として対応する。平常時に、BCP対応や防災計画等災害対策を行う
部課長スケジュール管理	部課長スケジュール管理	課長補佐として部課長のスケジュール管理を行う
その他、課長補佐業務	その他、課長補佐業務	その他、課の課長補佐として対応する